LohnAs

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise 11
- Vorwort 12
- Installationshinweise 14
- Netzwerkaufruf der Online-Hilfe 16
- Programmaufruf 17
- Systemanmeldung 18
- Benutzeroberfläche 19
- Bedienelemente 22

Kanzlei 24
- Kanzleicenter Mandant 25
  - Mandant öffnen 27
  - Mandant neu anlegen 28
  - Mandantenmanager 30
  - Online-Center 31
  - Online-Info 33
  - Fernwartung 34
- Kanzleicenter Datenübermittlung 35
  - Datenübermittlung 36
  - Lohnsteueranmeldungen-Elster 39
    - Dateien erstellen und senden 40
    - Protokollausgabe 42
    - Kurzübersicht Meldungen 44
    - Steuerungsprogramme 45
    - Wiederholung/Korrektur/Löschen 46
  - Testsendungen übertragen 47
  - Prüfung BNW, DEÜV, Elster 48
  - Datenannahmestellen 49
  - Empfängerbetriebsnummern BV/RV 50
  - Ordner für die DFÜ 51
- Kanzleicenter Organisation 52
  - Kanzleizugriffe 53
  - Kanzleiverwaltung 54
  - Katalogverwaltung 64
  - Im Katalog suchen 66
  - Datenreorganisation 68
  - Datenoptimierung 69
  - PDF - Verteiler 70
  - Konstanten 71
  - Datensicherung Kanzlei (lokal) 75
    - Komplettsicherung 76
    - Kanzleidatenbanken 77
  - Auswertungen 78
    - Krankenkassencheck 79
- Kanzleicenter Lohnlizenz & Version 80
  - Lizenz und Version anzeigen 81
  - Lizenz ändern 82

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleicenter Dokumentation 83
Verarbeitungshinweise Kanzlei 84
LohnAs Benutzerhandbuch 85
Hinweise zum Verfahren 86
Rundschreiben 87
LohnAs - Fibu - Schnittstellen 88
LohnAs - Schnittstellen 89
Kanzleicenter Erste Schritte 90
Übersicht 91
Mandant 92
Mandantenwechsel 93
Mandantencenter 94
Meldedialog 95
Mandantenstamm 96
Mandantendaten ergänzen 97
Branchenzuordnung 98
Adressdaten 99
Bankverbindung 101
Prüfungen 102
Sozialversicherung 103
Eigene Krankenkassen 104
Umlage/Einstellung Beitragsschuld 105
Übergangsregelung (1/6) 106
Betriebsnummer des Arbeitgebers 107
Krankenkassenverwaltung 108
Unfallversicherung 109
Steuern 110
Allgemeine Daten 111
Pauschalsteuern 113
Lohnarten 114
Bruttolohnarten 115
Nettolohnarten 116
Konten für Bruttolohnarten 117
Konten für Nettolohnarten 118
Finanzbuchhaltung 119
Konten und Buchungstexte 120
Kontenzuweisung 121
Tabellen 122
Gehaltstabellen 123
Stundenlohntabellen 124
Lohngruppen 125
Arbeitszeiten 126
Zeitkonten 127
Regelmäßige/Feste Arbeitszeit 128
Monatliche tarifliche Arbeitszeit 129
Wöchentliche Sollarbeitszeit 130
Zuschläge für SFN 131
Baulohn 132
Allgemeine Angaben 133
Baustellen 135

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Betriebskalender 136
Tarifstunden für WAG 137
Öffentlicher Dienst 138
Grundeinstellungen Öffentlicher Dienst 139
ZVK/Versorgungskassen 140
Bankverbindung 141
Personalstandstatistik 142
Umstellung auf TVöD 143
Meldedaten Zusatzversorgung 144
Absender 145
Mitgliedsnummer 146
Auswertungssteuerung 147
Zahlungsverkehr 148
Zusatzeinstellungen 149
Hinweistexte 151
Versand Auswertung 152
Kosten 153
Kurzarbeit 154
Personal 155
Personalstamm 156
Neuer Mitarbeiter 157
Personalnummer kopieren 158
Schnellerfassung 159
Standarderfassung 160
Personalverwaltung 161
Personaldaten 162
Vorträge 163
Ehegatten 164
Kinder 165
Sozialversicherung 166
Allgemeine SV-Daten 167
Versicherungen 170
Beitragszuschlag 171
Vorbeschäftigungswerte 172
Altersteilzeit 173
Flexible Arbeitszeitmodelle 175
Wertguthaben Vortrag 176
Versorgungsbezüge 177
Mehrfachbeschäftigung 178
Steuer 179
Steuerkarte 180
Kindergeld 182
Einmalbezüge/Sonstige Angaben 183
Pauschalsteuer 184
SFN-Zuschläge 185
Besonderheiten 186
Vorarbeitgeberwerte 187
Beschäftigung/Kostenstellen 188
Entlohnungsform 189
Angaben zum Eintritt/Austritt 190

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Tätigkeit/Kostenstellen 191
Funktionsarten je Kostenstelle 192
Entlohnung 193
Festbezüge 194
Festbezüge Brutto 195
Festbezüge Netto 196
Stundenlöhne 197
Stundenlohnermittlung aus Festbezügen 198
Gehaltstabellen 199
Stundenlohntabellen 202
Vermögenswirksame Leistungen 203
Altersvorsorge 204
Darlehen/Vorschuss 205
Abschlag 206
Pfändung 207
PKW-Nutzung 208
Entlohnungsform / Mindestlohn 209
Arbeitszeiten 210
Zeitkonten 211
Vollbeschäftigteneinheiten 212
Iststellenbewertung 213
Urlaubsanspruch 214
Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 215
Monatliche tarifliche Arbeitszeit 216
Wöchentliche Sollarbeitszeit 217
Baulohn 218
Allgemeine Angaben 219
Lohnkonto Korrektur/Vortrag 221
Öffentlicher Dienst 222
Öffentlicher Dienst 223
Personaldaten für ZVE 226
Durchschnittsspeicher 227
Gleichbleibende Werte 228
Durchschnittsspeicher 229
Höchststundenwerte 230
Weitere Angaben 231
Kontenzuweisung 232
Kostenträger 233
Hinweistexte VDA / Personalanschreiben 234
Auswertungssteuerung 235
zusätzliche Überweisungsträger 236
Kurzarbeit 237
Schwerbehinderte 238
Korrektur Stammdaten 239
Korrektur Altersvorsorge 240
Korrektur Personalnummernverknüpfung 241

Bewegung 242

Bewegungsdaten 243
Erfassung variabler Daten 244
Dialogerfassung variabler Daten 247

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kalendarium 249
Kurzarbeitergeld Angestellte 253
Unterbrechung/Fehlzeiten 256
Tarifnachzahlung 258
Reisekosten-Belegerfassung 259
Abrechnung 260
Abrechnung 261
Prüflauf 262
Beitragsschuldermittlung 263
Monatsabrechnung 265
Probeabrechnung 266
Verdienstabrechnung Formular 267
Monatsabschluss 268
Abrechnungsstatistik 269
Auswertung 270
Zuordnung 271
Auskunft 272
Lohn-Direktauskunft 273
Lohnsteuertabellen 274
Serviceprogramme 275
Auswertung 276
Monat I 277
automatische Listenerstellung 278
Buchungsliste 280
Abrechnungsjournal 281
Lohnjournal 282
Lohnsteueranmeldung 283
Verdienstabrechnung Formular 284
Krankenkassen 285
Krankenkassenliste Beitragsschuld 286
Krankenkassenliste Freiwillige Firmenzahler 287
Versorgungsbezüge 288
Versorgungswerk 289
Checkliste BBG-Grenze in der SV 290
Diskette/Datenträger 291
Überweisungen 292
Schecks 293
Lastschrift / Bar 294
Zahlungsliste Überweisungen 295
Zahlungsliste Schecks 296
Liste der Überzahlungen 297
Abstimmliste der Gutschriften 298
Fälligkeit Steuer und Sozialversicherung 299
Monat II 300
Kostenstellenlisten 301
Stammkostenstelle/Lohnart/Personalnummer 302
Stammkostenstelle/Lohnart 303
Stammkostenstelle/Lohnart/Personalnummer 304
Stammkostenstelle/Lohnart 305

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnart/Stammkostenstelle 306
Arbeiter / Angestellte / Beamte 307
Liste nach Konten 308
Kostenstelle nach LA / Monat 309
Bruttolohnarten 310
Bruttolohnarten Summen 311
Nettolohnarten 312
Nettolohnarten Summen 313
Stammkosten jährlich 314
Verteilung aktueller Monat 315
Verteilung jährlich 316
Jahr 317
Lohnkonto für Buchungsjahr 318
Lohnkonto für Vorjahr 319
Lohnkonto für Altersteilzeit 320
Lohnkonto für Wertguthaben 321
Abrechnungsübersicht 322
Jahreslohnjournal 323
Lohnsteuerbescheinigung 324
UV-Hilfsliste Version 2.0 325
Buchungsliste kumulativ 326
Arbeitnehmer Wertguthaben 327
Beiträge zur Altersvorsorge 328
Unfallversicherungsdaten (AN) 329
Rentenversicherungsbeiträge 330
Adressvorblatt Arbeitnehmer 331
Meldewesen 332
Meldewesen 333
Sonstige 341
Bundesagentur für Arbeit 342
Baulohn 343
ZVK-Urlaubsentgelt Bau 344
Arbeitnehmernachweis 345
WAG-Stunden 346
Bescheinigung über Beschäftigungszeiten 347
Meldeverfahren Sozialkasse 348
Öffentlicher Dienst 351
Monatsauswertung ZVK/Versorgungskasse 352
Lohnkonto ZVK/Versorgungskassen für Buchungsjahr 353
Lohnkonto ZVK/Versorgungskassen für Vorjahr 354
Kindergeldstatistik 355
Personalstandstatistik 356
Meldedaten bearbeiten 357
Planungsliste 358
Prüfliste ZVK Zahlungsverkehr 360
Meldeverfahren ZVE 361
ZVE-Meldungen 362
zusätzliche Standardlisten 364
Personal 366
Personalauswahlliste 367

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalstammblatt 368
Personalübersicht 369
Personalcontrolling 370
Personalkostenübersicht 371
Kostenübersicht 372
Kostenübersicht Summen 373
Kostengruppenzuordnung 374
Personalkostenplanung 376
Urlaubsstatistik 377
Geburtstags-/Jubiläumsliste 378
Fluktuationsliste 379
Personaldatenkonvertierung 380
Bewegungsdatenkonvertierung 381
Lohnartengruppenzuordnung 382
eTIN-Berechnung 384
Eigene Listen 385
Listenausgabe Standardliste 386
Listen-/Dateiausgabe Eigene Listen 388
Erstellen, gestalten, kopieren 389
Archiv 391
Archiv-Auswertung (PRN) 392
Archiv-Auswwertung (PDF) 393
GDPdU 394
Protokoll 395
Verarbeitungshinweise (Prüflauf) 396
Bescheinigung 397
Lohnsteuerbescheinigung bei Austritt/Jahreslohnsteuer 398
Besondere Lohnsteuerbescheinigung 399
Bescheinigung für neuen Arbeitgeber 400
Empfangsbestätigungen 401
Bescheinigungen an die Sozialversicherungsträger 402
Bescheinigungen der Bundesagentur für Arbeit 403
Bescheinigungen an Gemeinden, Amtsgerichte etc. 404
Mandantenstammdaten 405
Mandantenstammblatt 406
Firmenstammblatt 407
Grundeinstellungen für Bescheinigungswesen 408
Lohnarten für Einmalzahlungen zuordnen 409
Lohnarten steuerfreie Einnahmen zuordnen 410
Statistikparameter 411
Betriebsdaten 412
PDF-Ausgabe Einstellungen 413
Verwaltung 414
Abrechnungsmonat zurücksetzen 415
Jahreswechsel 416
Grundeinstellungen 417
Aufruf der Zusatzprogramme 422
Installation Zusatzprogramme 423
Verteilung Mandantenstammdaten 424

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleizugriffe 425
Fibu-Schnittstellen 426
Datensicherung Mandant 427
Sicherung erstellen 428
Sicherung zurückspeichern 429
Sicherung löschen (Backup-Ordner) 430
Sicherung erstellen (Diskette) 431
Sicherung zurückspeichern (Diskette) 432
Datenübertragung zum Versenden in den Peer-Ordner 433
Datenübertragung zum Einlesen aus dem Peerordner 434
Anzeige des Peer-Ordners 435
Datenüberprüfung Mandant 436
Datenreorganisation Mandant 437
Datenoptimierung Mandant 438
Personaldaten überprüfen 439
Listensteuerung überprüfen 440
DATEV-Postversanddiskette 441
DATEV-Vorläufe einlesen 442
Stammdaten exportieren 443
Bewegungsdaten exportieren 444
Praxistipps 445
So wird ein Mandant eingerichtet 446
Einrichtung Mandantendaten 447
Zusätzliche Eingaben für Baulohn 454
Einrichtung Personalstammdaten 458
Eingaben im Personalstamm bei Baulohn 460
Abrechnung 464
Abrechnungsbeispiel 465
Abrechnung durchführen 468
Urlaubsberechnung Baulohn 471
Berechnung Saison-Kurzarbeitergeld 472
Leistungssätze der Bundesagentur für Arbeit 473
Besonderheit bei Teilmonaten und Saison-KUG 476
Meldeverfahren SOKA-Bau 478
Entgeltfortzahlung 484
Tabelle zur Berechnung der 6-Wochen-Frist 487
Zuschuss Mutterschaftsgeld 489
Altersvorsorge 490
Lohnarten für die Altersvorsorge 493
Anlage im Personalstamm 495
Einmalzahlungen 497
Einmalzahlungen-Märzklausel 499
Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge (SFN) 500
Saison-Kurzarbeitergeld 507
Checkliste Kurzarbeitergeld 510
Checkliste Bauhauptgewerbe 514
Checkliste Dachdeckerhandwerk 520
Lohnarten für die Baulohnabrechnung 526
Personalstandstatistik 2007 528
Einsatz neuer Hardware 533

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Anhang **535**
Katalog zum Steuer- und SV-Recht 536
Katalog der Faktorschlüssel 539
Katalog der Personengruppenschlüssel 541
Übersicht der Bearbeitungsschlüssel 542

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Allgemeine Hinweise

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Vorwort

© 2006 - 2013 **Lohndata Software GmbH**

Alle Rechte vorbehalten.
Kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder die Speicherung und/oder Verbreitung in elektronischer Form) ohne schriftliche Genehmigung der Lohndata GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden.

Die angegebenen Daten dienen lediglich der Produktbeschreibung und sind nicht als zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne zu verstehen. Die Firma Lohndata GmbH und der Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind wir dankbar.

Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Mindestvoraussetzungen für die Verwendung der LohnAs Software. Nach oben sind selbstverständlich keine Grenzen gesetzt.

LohnAs Software wird auf CD ausgeliefert. Updates werden über das Internet bzw. über das Online-Center innerhalb der Anwendung vertrieben. Die Dokumentationen sind ausschließlich in elektronischer Form verfügbar.

- Microsoft Windows® 7 - Servive Pack 1
- Microsoft Windows® XP - Service Pack 3
- Microsoft .NET Framework® 3.5 Service Pack 1
- Microsoft® Internet Explorer (aktuelle Version)
- Pentium®-Prozessor (mind. 1 GHz)
- Arbeitsspeicher 2 GB oder höher
- Festplattenspeicher: mind. 100 GB (bei Archivierung wesentlich mehr)
- CD-ROM / DVD – Laufwerk
- Internetanschluss zur Aktualisierung der Software über das Online-Center, Datenaustausch mit den Krankenkassen über Dakota-KomServer und ELSTER
- Java Runtime Environment (JRE)
- Epson kompatibler Nadeldrucker für verdeckte Verdienstabrechnungen (bei Bedarf), auf dem mit 15 CPI und 17 CPI gedruckt werden kann.
- Adobe® Acrobat® Reader (aktuelle Version)
- Adobe® Acrobat® Professional (für die PDF-Archivierung wird der Adobe® Acrobat® Destiller benötigt)

Warenzeichen

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT, Windows95, Windows98, Windows 2000, WindowsXP sowie Windows Vista sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.
Acrobat Reader Copyright 1987 - 2012 Adobe-Systems Incorporated. Alle Rechte vorbehalten.
Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat und das Acrobat-Logo sind Warenzeichen der Adobe-Systems Incorporated.
Andere Produktnamen oder Firmenbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Warenzeichen ihrer berechtigten Eigentümer.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Installationshinweise

Legen Sie die CD-ROM in Ihr CD/DVD-Laufwerk.

Schließen Sie alle Anwendungen und deaktivieren Sie im Hintergrund laufende Virenschutzprogramme.

Stecken Sie den USB-Dongle in einen freien USB-Anschluss (in der Regel auf der Rückseite Ihres PCs).

Drucken Sie sich die Installationsanleitungen aus.

Die Installation startet in der Regel automatisch. Falls nicht, geben Sie bitte unter *„Start > Ausführen"* folgendes ein:

<LAUFWERK>:\STARTCD.EXE

Ersetzen Sie *„<LAUFWERK>"* durch den Buchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks.
Es öffnet sich das Auswahlmenü der CD.

LohnAs Installation

Wählen Sie "**Installation LohnAs**" aus und starten Sie die Installation über den Button *"Installieren"*. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

Bitte beachten:

Das Programm und die Daten werden im gleichen Ordner abgelegt und können nicht verändert werden. Für die Installation sollten Sie über Administratorrechte verfügen. Die Benutzer müssen auf alle Dateien Lese- und Schreibrechte haben.

Bei Peer-to-Peer Netzwerken ist die Installation für die Mehrplatzanwendung auf der Partition durchzuführen, auf die alle Rechner mit gleichem Laufwerksbuchstaben zugreifen können.

Ebenfalls müssen bei einer Netzwerkinstallation alle Clienten mit gleichem Laufwerksbuchstaben auf das Programm zugreifen.

Nach erfolgreicher Installation ist Windows neu zu starten.

Dakota.ag Installation

Für die Datenübermittlung von Beitragsnachweisen, Entgeltmeldungen etc. an Krankenkassen, berufsständischen Versorungseinrichtungen und der deutschen Rentenversicherung müssen die Daten verschlüsselt werden. Hierzu dient das Programm " *dakota.ag*". Dieses ist zusätzlich von der Installations-CD zu installieren.
Rufen Sie hierzu aus dem Auswahlmenü den Punkt "**Installation dakota.ag**" auf. Für den reibungslosen Betrieb wird ein kostenpflichtiger Zertifizierungsschlüssel benötig.

Bitte beachten:

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Dakota.ag ist nicht netzwerkfähig und darf nur auf einen lokalen Datenträger installiert werden.
Wurde das Lohnprogramm auf einem Netzlaufwerk installiert, ist bei dakota.ag der Datenpfad ebenfalls auf das Netzlaufwerk zu legen (parallel zum Ordner PRODAT). Die Synchronisation der Übergabeordner erfolgt im Lohnprogramm unter "*Kanzlei > Datenübermittlung > Verzeichnisstrukturen für die DFÜ > Jobin-Ordner*".

Nach erfolgter Installation rufen Sie über den Programmordner das Programm *"dakota.ag"* auf und führen die Installation mit der Einrichtung der Versandart (möglichst dakota E-Mail [SMTP] verwenden) und der Beantragung des kostenpflichtigen Zertifizierungsschlüssels (Zertifizierungsantrag) fort.
Danach wird die Installation unterbrochen, bis von der ITSG die Zertifizierungsantwort eingetroffen ist.

Starten Sie dann erneut das Programm *"dakota.ag"* und führen die Installation mit dem Einlesen der Antwort fort.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch zu *"dakota.ag".*

Datenübermittlung mit dem Finanzamt

Die Datenübermittlung von Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen wird ab 2009 nur noch authentifiziert durchgeführt. Hierzu ist ein kostenloses Softwarezertifikat (ELSTER-Basis) notwendig. Dieses ist über https://www.elsteronline.de/eportal/ zu beantragen.

Allgemeine Hinweise:

Bei der Installation kann es vorkommen, dass Dateien nicht entpackt werden und es zu Fehlermeldungen kommt. Vermutlich können lange Dateinamen nicht verarbeitet werden.

Hier muss eine Anpassung in der Registry vorgenommen werden. Unter *"Start > Ausführen"* folgendes eingeben:

regedit bzw. **regedt32** und dann zu folgenden Schlüssel gehen:

HKEY_LOCAL_MASHINE\SYSTEM\CurrentControl\Set\Control\FileSystem

Den Eintrag **NtfsDisable8dot3NameCreation** doppelt anklicken und den Wert auf "**0**" setzen. Anschließend den Rechner neu starten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Netzwerkaufruf der Online-Hilfe

Bestimmte Funktionen der LohnAs-Hilfe funktionieren möglicherweise nicht, wenn eine CHM-Datei auf dem Server von einem Clienten im Netzwerk geöffnet werden soll.

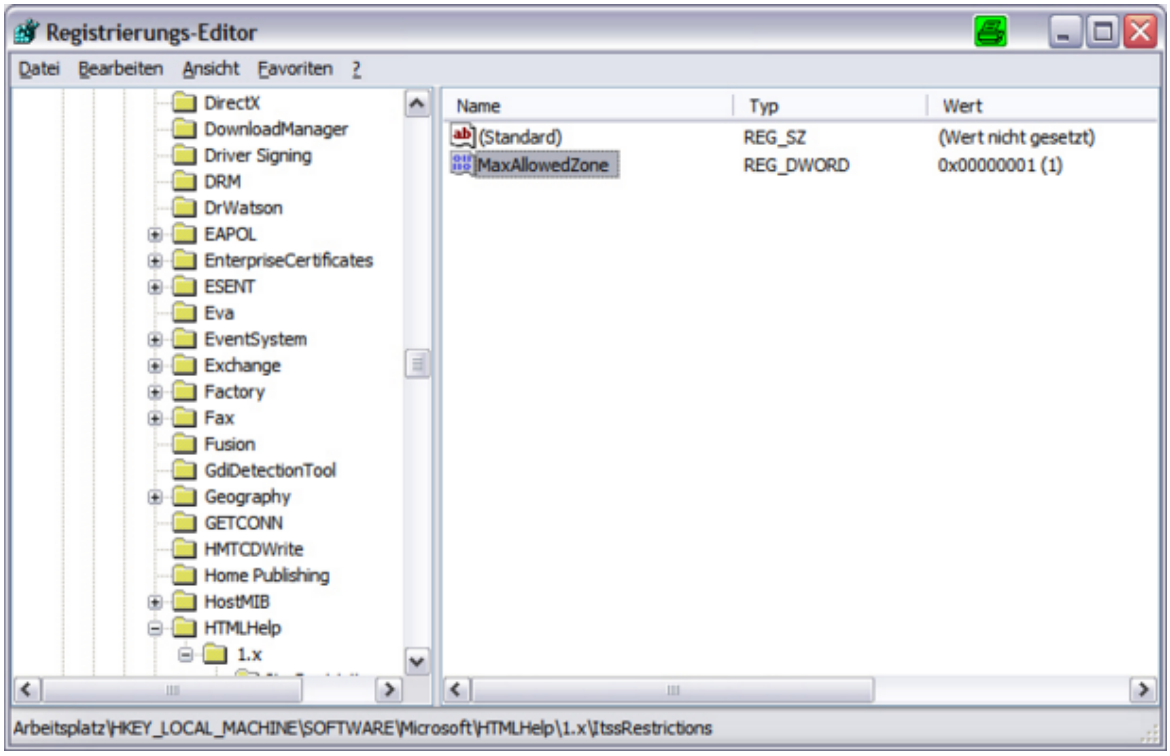
Dieses Problem tritt durch Microsoft-Sicherheitsupdates auf, die verhindern, dass HTML-Inhalte außerhalb der lokalen Zone angezeigt werden.

Zur Behebung sollte der Eintrag in der Registry unter

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\MICROSOFT\HTMLHelp\1.x\ItssRestrictions

überprüft werden.

Folgender Eintrag sollte vorhanden sein (ggf. erstellen bzw. korrigieren).

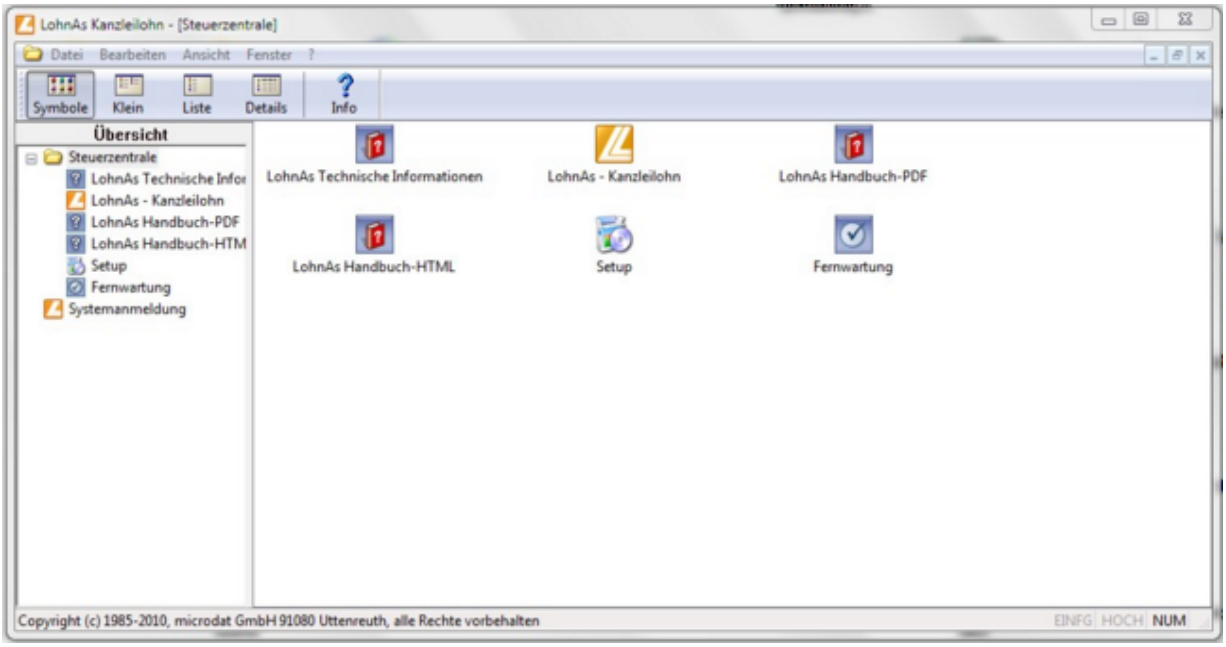


Nähere Informationen bzw. andere Möglichkeiten zur Behebung des Problems findet man unter:

http://support.microsoft.com/kb/892675/de

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Programmaufruf



Über die Steuerzentrale wird das Programm *"LohnAs - Kanzleilohn"* aufgerufen.

Ebenfalls über die Steuerzentrale hat man Zugriff auf das *"LohnAs Handbuch"* im PDF- und HTML-Format.

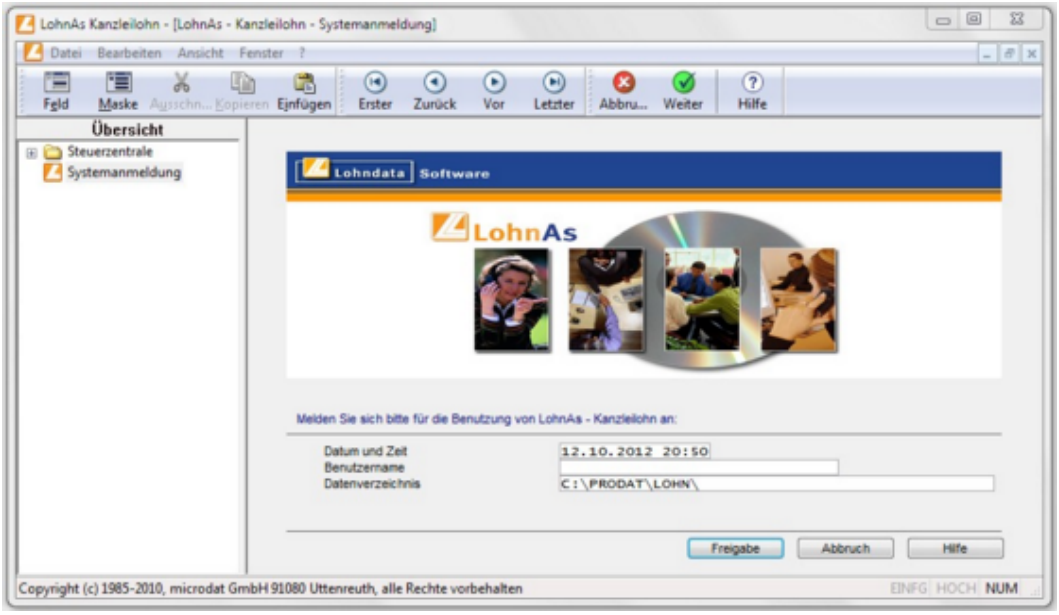
Über den Punkt "*Setup*" wird die eigene Setuproutine von LohnAs zur Installation weiterer Module aufgerufen.

In dem Punkt *"LohnAs Technische Informationen"* finden Sie die Schnittstellenbezeichnungen.

Über den Punkt *"Fernwartung"* besteht die Möglichkeit, dass sich unsere Supportmitarbeiter mit Ihrem Computer
verbinden und somit direkt an Ihrem Rechner Probleme mit der Software direkt und schnell mit Ihnen lösen können.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Systemanmeldung


LohnAs Kanzleilohn - [LohnAs - Kanzleilohn - Systemanmeldung]
Datei Bearbeiten Ansicht Fenster ?
Feld Maske Ausschn... Kopieren Einfügen Erster Zurück Vor Letzter Abbru... Weiter Hilfe
Übersicht
Steuerzentrale
Systemanmeldung
Lohndata Software
LohnAs
Melden Sie sich bitte für die Benutzung von LohnAs - Kanzleilohn an:
Datum und Zeit 12.10.2012 20:50
Benutzername
Datenverzeichnis C:\PRODAT\LOHN\
Freigabe Abbruch Hilfe
Copyright (c) 1985-2010, microdat GmbH 91080 Uttenreuth, alle Rechte vorbehalten
EINFG HOCH NUM

Für die Benutzung von *"LohnAS - Kanzleilohn"* ist eine Anmeldung erforderlich.

Das *"Aktuelle Tagesdatum"* und das *"Aktuelle Datenverzeichnis"* wird vom Programm vorbelegt.

Ein *"Aktueller Benutzername"* kann vom Systemverwalter eingerichtet werden.

Dem Benutzername kann ein individuelles Passwort vom Systemverwalter zugeordnet werden.

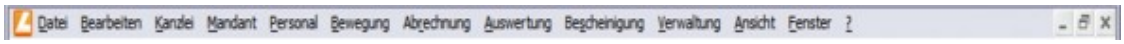
Die Eingabe erfolgt unter *"Passwort"* blind (es werden bei der Eingabe Platzhalter [****] angezeigt).

Das Standardpasswort lautet: **"PASS".** Auf Groß- und Kleinschreibung ist zu achten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Benutzeroberfläche

Menüleiste


Datei Bearbeiten Kanzlei Mandant Personal Bewegung Abrechnung Auswertung Bescheinigung Verwaltung Ansicht Fenster ?

Die Eingabe- und Erfassungsmasken werden durch Pulldown-Menüs aus der Menüleiste aufgerufen.

Symbolleiste

Die Symbolleiste gliedert sich in mehrere Abschnitte

Symbolleiste Standardfunktionen

Über die Standardfunktionen können die Inhalte von Feldern oder Masken ausgeschnitten, kopiert und eingefügt werden.

Symbolleiste Verlauf

Über die Verlaufstasten wird im Maskenverlauf geblättert.

Symbolleiste Navigation

Die Navigation ermöglicht die Blätterfunktion innerhalb von Datensätzen und Katalogen.

Symbolleiste Toolbars

Die Toolbars bietet je nach aufgerufener Eingabemaske unterschiedliche Menüpunkte an. Hierüber können z.B. Informationen oder Auswertungen direkt zur Maske aufgerufen werden.

Symbolleiste Standardtasten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

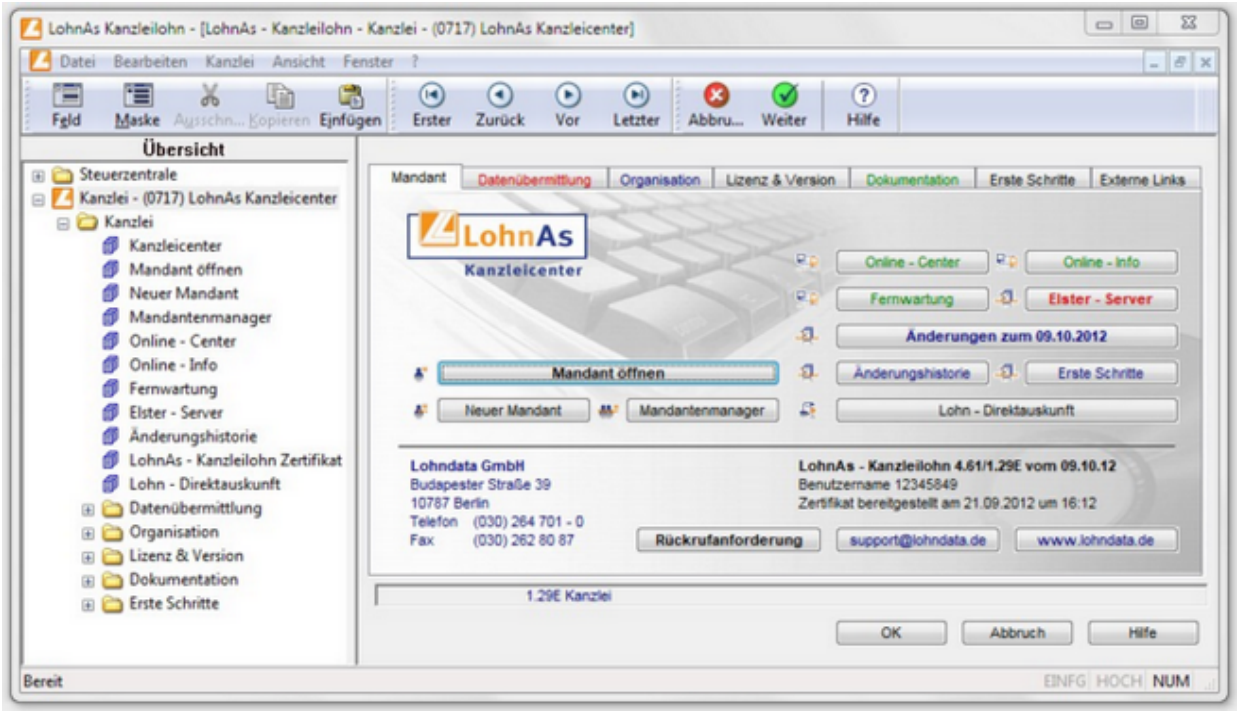
Über die Standardtasten wird die Eingabe entweder abgebrochen oder bestätigt. Außerdem wird hierüber die Hilfe aufgerufen.

Menübaum/Übersicht

Links vom Hauptfenster kann die Darstellung als Menübaum oder Übersicht gewählt werden. Die Auswahl erfolgt über die Menüleiste unter *Ansicht.*

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Hauptfenster



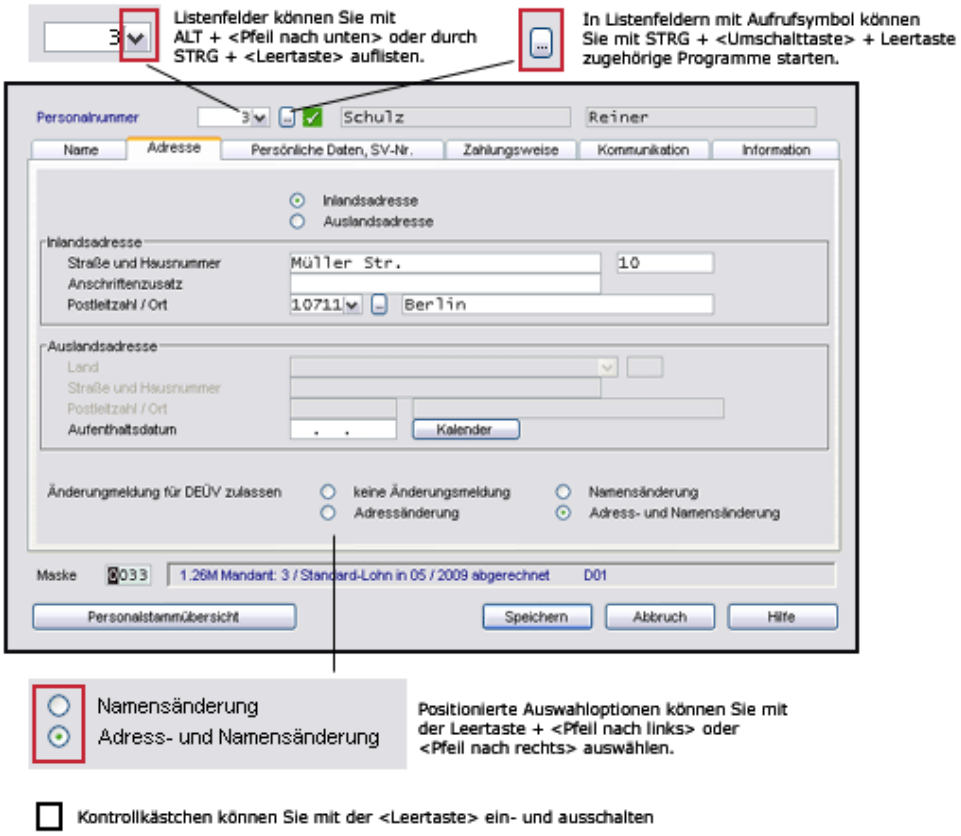
Im Hauptfenster erfolgt die Eingabe der Daten. Über die Einstiegsmaske kann direkt eine Mandantennummer ausgewählt und dann bearbeitet werden. Über weitere Auswahlbutton gelangt man in den entsprechenden Bereich im Lohnprogramm.
Jede Maske im Lohnprogramm ist mit einer Maskennummer versehen. Durch Eingabe der Nummer im Feld Maske kann die Maske direkt angesprungen werden.
Ebenfalls kann aus dem Hauptfenster ein direkter Mandantenwechsel erfolgen.

Statusleiste

In der Statusleiste erhält man auf der linken Seite Informationen zu ausgeführten Operationen bzw. zu Fehleingaben. Rechts wird der Status der Tasten *Einfügen, Hochstellen* und *Nummernblock* angezeigt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bedienelemente



Aufrufbutton

Combobox: Aufruf der Auswahlbox

Katalogaufruf: Es öffnet sich ein Auswahlkatalog

Radio-Button: Auswahl verschiedener Möglichkeiten

Checkbox: Aktivierung der Funktion

Checkbox mit Haken: Auswertung wurde bereits erstellt

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Infoanzeige: Mitarbeiter wurde bereits erstellt/Lohnart im lfd. Jahr verwendet

Infoanzeige: Mitarbeiter ist passiv

Lohnart im lfd. Jahr noch nicht verwendet

Erklärung der Feldbezeichnungen

* hinter der Bezeichnung Zwangsfeld: Dieses Feld muss ausgefüllt werden.

dunkelblaue Bezeichnung Suchfeld: Dieses Feld kann für Suchoperationen genutzt werden.

Erklärung der Textfarben

grüner Text
Für die gewünschte Auswertung ist bereits die Verarbeitung erfolgt und die Auswertung kann erstellt werden, sofern kein roter Text mehr folgt.

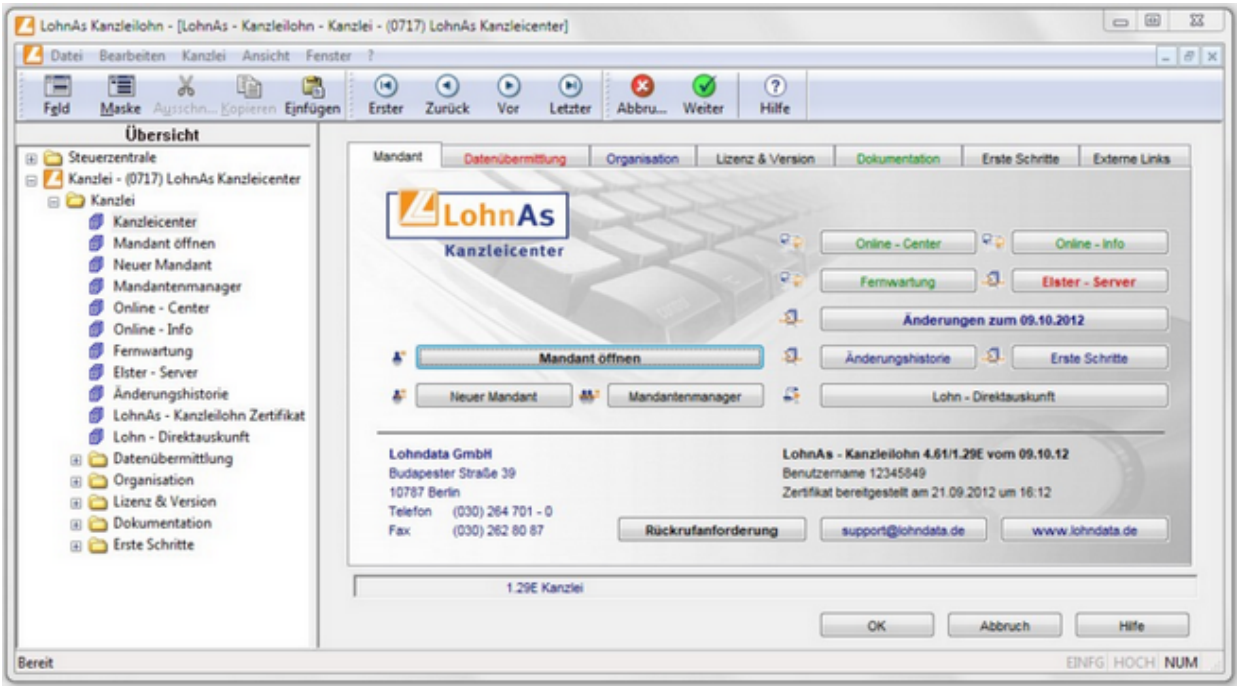
roter Text
Es wird angezeigt, was die Erstellung der Auswertung verhindert. Der entsprechende Button ist abgeblendet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzlei

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleicenter Mandant



Über das **Kanzleicenter** hat man direkten Zugriff auf alle Funktionen, die in der Kanzlei aufgerufen werden können.

Über den Button ***"Online-Center"*** können Sie bei eingerichteter DFÜ-Verbindung alle neuen Updates downloaden.

Bei einer bestehenden Internetverbindung erhalten Sie automatisch Informationen zu neuen Updates. Diese Infos können auch über
den Button ***"Online-Info"*** abgerufen werden.

Über den Button ***"Fernwartung***" wird eine Verbindung zu unserem Supportmitarbeiter aufgebaut, um Probleme direkt per Fernzugriff
auf Ihrem System zu beheben. Teilen Sie hierzu unserem Supportmitarbeiter die angezeigte ID-Nummer und ggf. das Kennwort mit.

Über den Button ***"Elster-Server"*** erhalten Sie Informationen zur Verfügbarkeit der Elster-Server.

Über den Button ***"Änderungen zum ..."*** erfolgt die Ausgabe der letzten Änderungsmitteilung zur vorherigen Version.

Über den Button ***"Änderungshistory"*** erfolgt die Ausgabe der Änderungsmitteilungen zu den entsprechenden Release-Versionen.

Unter dem Button ***"Erste Schritte"*** finden Sie umfangreiche Dokumentationen zur Bedienung und Einrichtung der Software.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Unter dem Button ***"Lohn-Direktauskunft"*** werden Sie direkt zu verschiedenen Auskunftsmasken verzweigt.

Der Button ***"Mandant öffnen"*** öffnet eine Übersicht der bereits eingerichteten Mandanten. Hier können Sie den zu bearbeitenden
Mandanten auswählen.

Für die Einrichtung eines neuen Mandanten wählen Sie den Button ***"Neuer Mandant"***.

Der Button ***"Mandantenmanager"*** öffnet eine weitere Maske zur Verwaltung der Mandanten.

Probleme, die nicht den technischen Support betreffen, z.B. Fragen zu Abrechnungsprobleme aus dem Steuer- oder SV-Recht, werden über die kostenpflichtigen ***"Rückrufanforderung"*** abgewickelt. Verwenden Sie hierzu das Formular und senden Sie dieses direkt an ***"support@lohndata.de".***

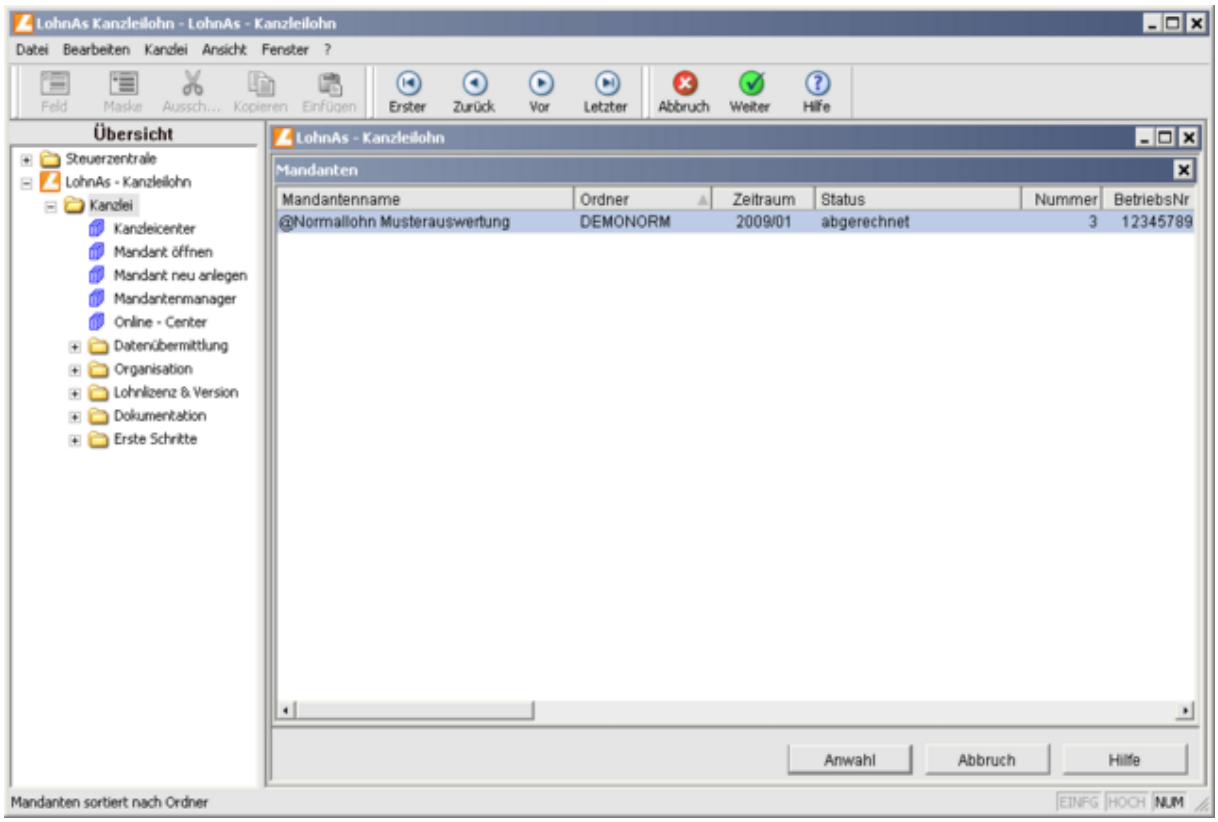
Zur Kontaktaufnahme per E-Mail mit dem Lohndata Supportteam ist der Button ***"support@lohndata.de"*** anzuwählen (Bitte richten alle Anfragen zur Software nur an diese E-Mail Adresse).

Vermerken Sie bei allen Anfragen die LohnAs-Kanzleilohnversion und den Benutzernamen (Info hierzu im Kanzleicenter).

Über den Button "***www.lohndata.de***" gelangt man direkt zur Lohndata-Homepage. Auch hier können Sie aktuelle Downloads aus dem Kundenbereich herunterladen. Für das Login im Kundenbereich auf der Lohndata-Homepage benötigt man den **Benutzernamen**. Dieser wird im Kanzleicenter angezeigt.
Das Passwort für den Zugang im Kundenbereich lautet : **PASS** (auf Großschreibung achten).

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandant öffnen



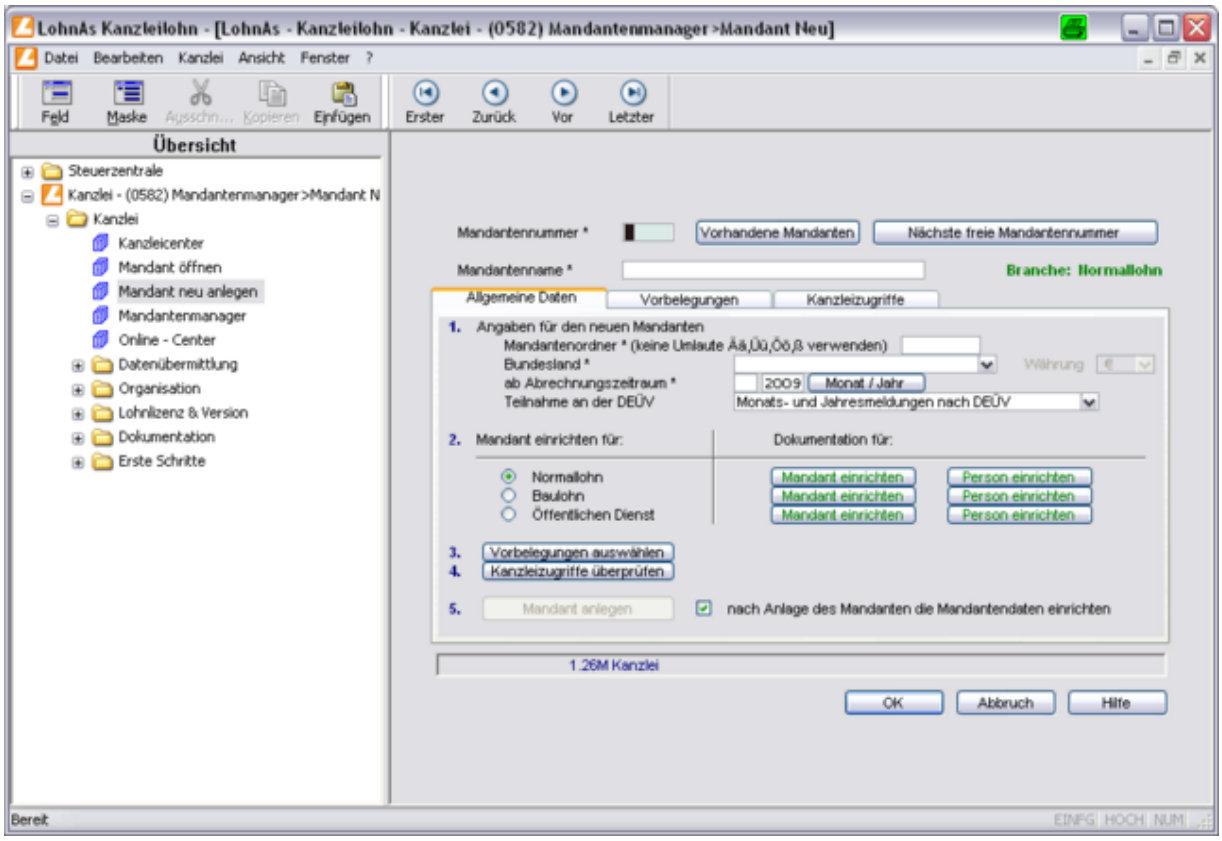
In der Mandantenübersicht werden alle Mandanten angezeigt.
Die Mandantenübersicht gibt Auskunft über den Zeitraum, Verarbeitungsstatus, Mandantennummer, Betriebsnummer, Bundesland, Bearbeiter, Sachbearbeiter, Branche, Kundennummer, Abrechnungstermin 1 und 2, Anzahl der Mitarbeiter (gesamt, aktiv, passiv), Schätzung.
Die Standardsortierung wird unter *Kanzlei* > *Organisation* > *Kanzleiverwaltung* > *Service* > *sonstige Parameter* festgelegt.
Temporär kann diese jedoch geändert werden. Hierzu ist das Überschriftenfeld anzuklicken.

Folgende Felder sind Sortierfelder:
- Mandantenordner
- Mandantennamen
- Sachbearbeiter
- Mandantennummer

Zur Bearbeitung ist der entsprechende Mandant auszuwählen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandant neu anlegen



Bitte beachten:

Mit einem "*" gekennzeichnete Einträge sind Zwangsfelder und müssen bearbeitet werden.

Zunächst ist eine *Mandantennummer* zu vergeben bzw. die *nächste freie Mandantennummer* zu wählen.
Weiterhin sind der *Mandantenname* (es dürfen keine Umlaute ä,ü,ö,ß verwenden werden, das "&" muss zwischen Leerzeichen stehen) und der physikalische Ort auf der Festplatte, der *Mandantenordner (max. 8 Zeichen),* anzugeben.
Ebenfalls ist noch der Beginn des A*brechnungszeitraums (kann später nicht mehr geändert werden)* und die Mandantenart, *Normallohn, Baulohn* oder *öffentlicher Dienst* auszuwählen.

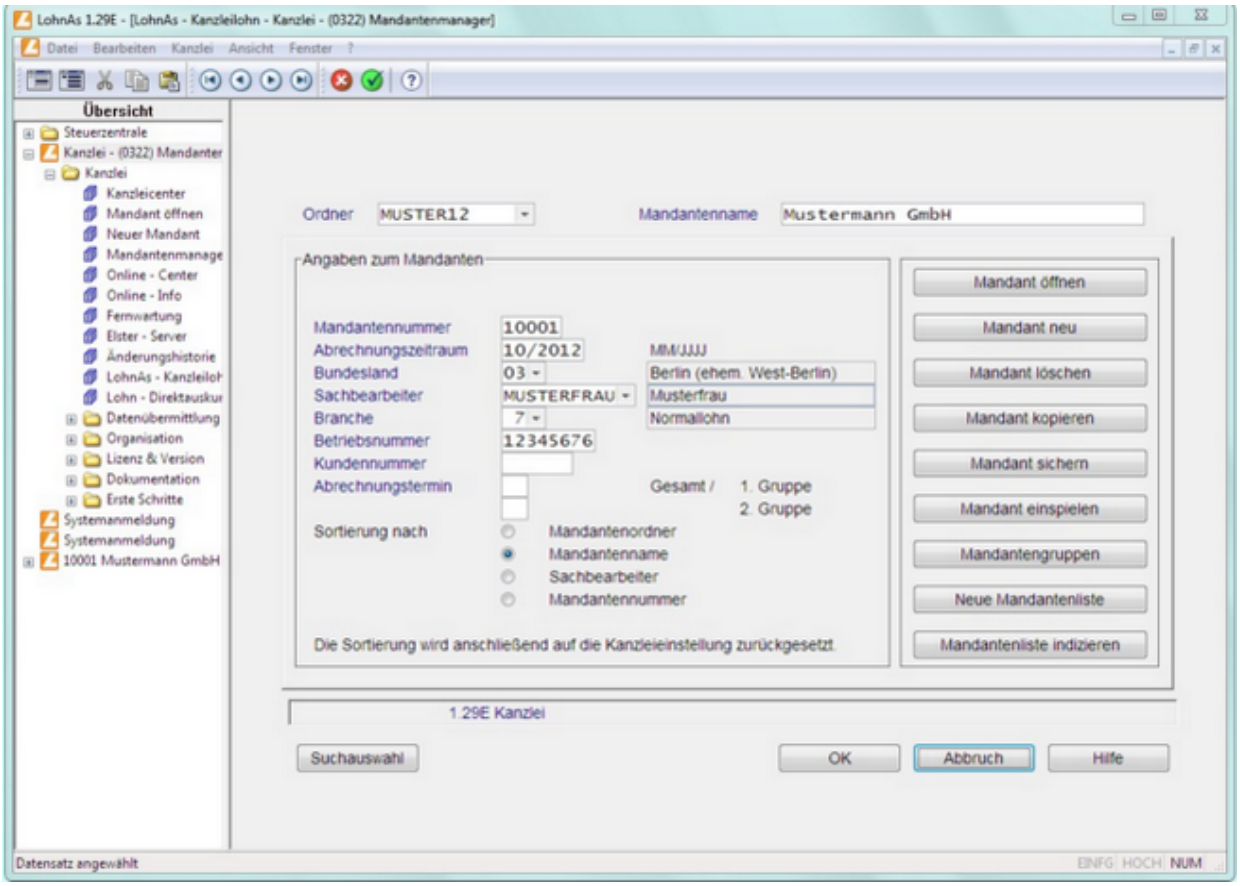
Über die Registerkarte "*Kanzleizugriffe*" wird festgelegt, was aus der zentralen *Kanzleiverwaltung* verwendet werden soll. Die Kanzleizugriffe ermöglichen eine zentrale Verwaltung der *Drucklistensteuerung,* von *Krankenkassenstammdaten,* von *Brutto-/Nettolohnarten,* von *Fibukonten* und *Buchungstexten,* von *Formulareinstellungen* und *Absenderangaben.*

Über die Registerkarte *"Vorbelegungen"* erfolgt die Einstellung für den automatischen Aufbau von Katalogen für Brutto- / Nettolohnarten, FIBU-Konten und Buchungstexten und Gehalts- und Stundenlohntabellen (für den öffentlichen Dienst) unabhängig von den eingestellten Kanzleizugriffen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandantenmanager



Über den *Mandantenmanager* kann über den entsprechenden Button ein

- Mandant geöffnet
- Mandant neu erstellt
- Mandant gelöscht (nur bei angewählten Mandanten)
- Mandant kopiert (nur bei angewählten Mandanten)
- Mandant gesichert (auf Festplatte oder Diskette)
- Mandant eingespielt (von Festplatte oder Diskette)

werden oder eine neue Mandantenliste, wenn die Mandantenübersicht nicht korrekt dargestellt wird, erstellt werden.

Die Sortierung der Mandantenübersicht kann temporär umgestellt werden.

Zum *Löschen, Kopieren, Sichern* oder *Einspielen des Mandanten* ist der Mandant aus der Übersicht auszuwählen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Online-Center

Bitte beachten:

Vor dem erstmaligen Aufruf des Downloads ist ein Verbindungstest durchzuführen. Hierzu den Button *"DFÜ überprüfen"* anwählen.

Über das **Online-Center** erfolgt per "http" (Port 80) die Aktualisierung der Lohnsoftware. Gehen Sie hierzu auf die Registerkarte *"DFÜ überprüfen"* und wählen Sie den Button *"DFÜ-Verbindung überprüfen"* an. Wenn keine Verbindung aufgebaut wird, bitte die Einstellungen der Firewall, des Routers etc. durch den Systemadministrator überprüfen lassen.

Bitte beachten:

Nach dem Download wird die Verbindung **nicht** automatisch geschlossen.

Über den Button " *Programm-Module aktualisieren"* werden

- unterjährige Versionsupdates des Lohnprogramms
- Elstermodule für Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigung
- Jahresupdates

durchgeführt.

Beim Versions-/Elsterupdate ist zuerst eine Überprüfung der Version erforderlich. Steht eine neue Version zur Verfügung, kann hier direkt der Download und die Installation gestartet werden.

Bitte beachten:

Zur Installation benötigen Sie Administratorrechte und Vollzugriff auf den Installationsordner.

Über den Button *"Kataloge aktualisieren"* werden

- Betriebsnummern der gesetzlichen Krankenkassen
- Beitragssätze für Umlage und Versorgungssätze der gesetzlichen Krankenkassen

aktualisieren.

Über den Button *"Anwendungsplattform aktualisieren"* wird

- das Anwendungssystem "WINPRO" (nur für Lohndata-Kunden)

aktualisiert. Alle anderen Kunden erhalten dieses direkt von den Ihrem Vertriebspartner.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Online-Info

Mit unserem Dienst "Online-Info" möchten wir Sie kurzfristig über wichtige Themen rund um unser Programm informieren. Nach dem Start von "LohnAs-Kanzleilohn" werden noch nicht gelesene Informationen angezeigt. Über das Kanzleicenter können unter "Online - Info" alle Informationen abgerufen und gedruckt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Fernwartung

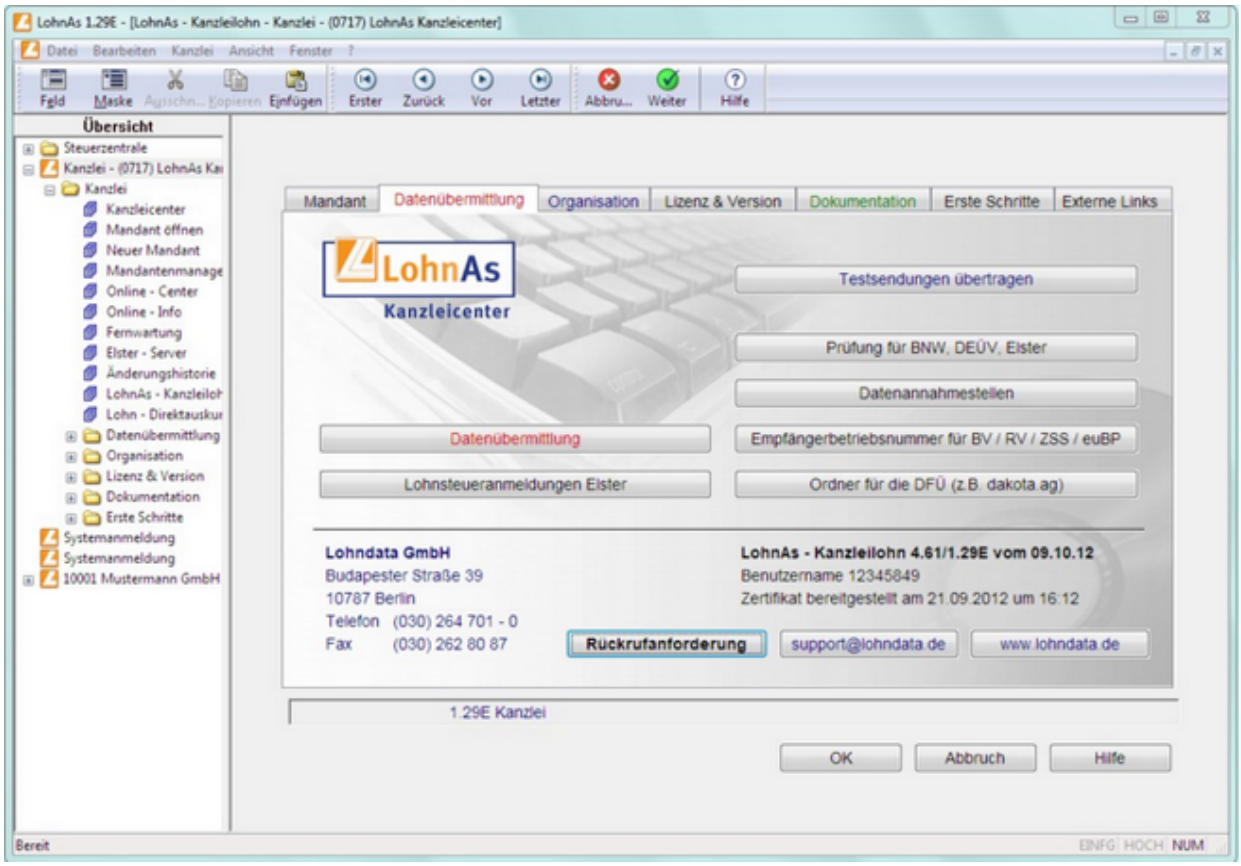
Die Fernwartung kann genutzt werden, um Probleme zur Software bei Ihnen durch einen Supportmitarbeiter durch direkten Zugriff auf Ihren Computer zu klären.

Fenster des Programmes für die Fernwartung (Teamviewer)

Nach dem Öffnen des Fensters wird durch das Programm eine Verbindung zwischen Ihren Computers und dem Fernwartungsserver aufgebaut. Wenn das Lämpchen *"Bereit zum Verbinden"* grün wird, kann eine Verbindung mit unserem Supportmitarbeiter hergestellt werden. Teilen Sie unserem Supportmitarbeiter die angezeigte ID Nummer (Ihre ID) und wenn vorhanden das Kennwort mit. Nun kann eine Verbindung zu Ihrem Computer aufgebaut werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleicenter Datenübermittlung

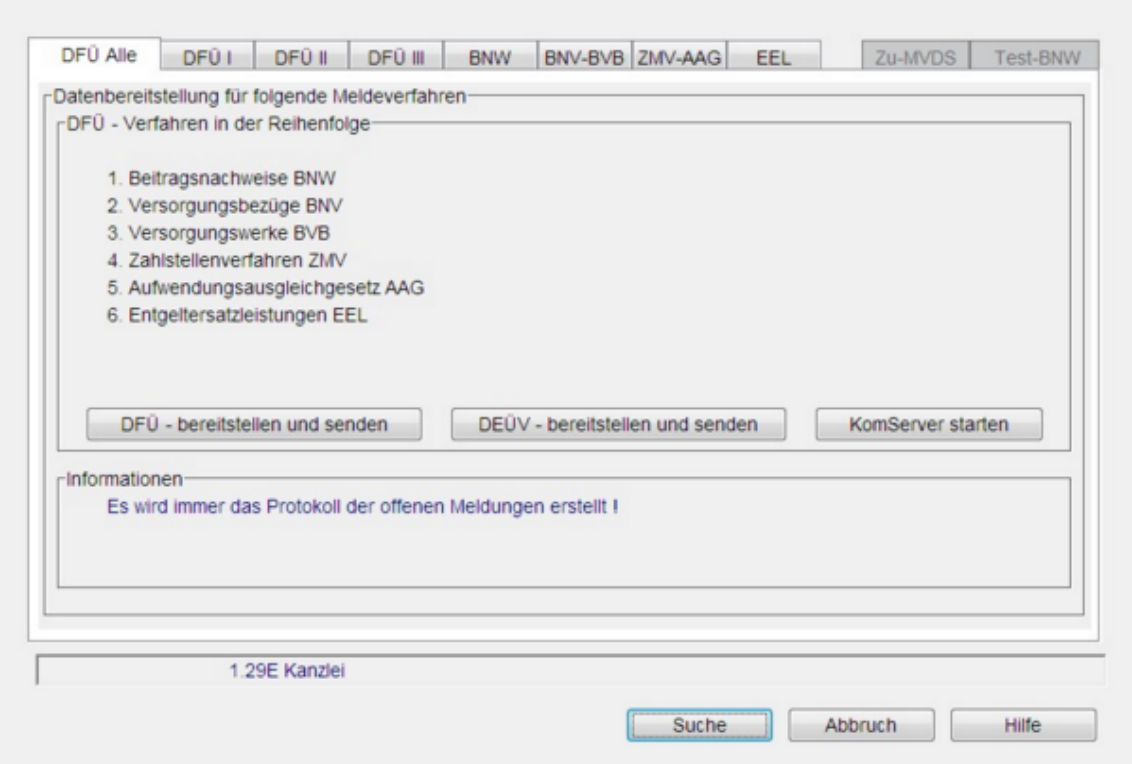


© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenübermittlung

Bitte beachten:

Für die Datenübermittlung an die Krankenkassen wird das separate Programm "DakotaAG" und ein kostenpflichtiges
Zertifikat der ITSG benötigt.
Die Software befindet sich auf Ihrer Installation-CD bzw. kann von unserer Homepage über den Kundenbereich
heruntergeladen werden. Bitte beachten Sie die Installationsanleitung zu DakotaAG.



Die Datenübermittlung erfolgt in 3 Schritten.

1. DFÜ - bereitstellen und senden

Hier werden die Übertragungsdateien für die Verfahren

- Beitragsnachweise (BNW)
- Versorgungsbezüge (BNV)
- Versorgungswerke (BVB)
- Zahlstellenverfahren (ZMV)
- Aufwandsausgleichsgesetz (AAG)
- Entgeltersatzleistungen (EEL)

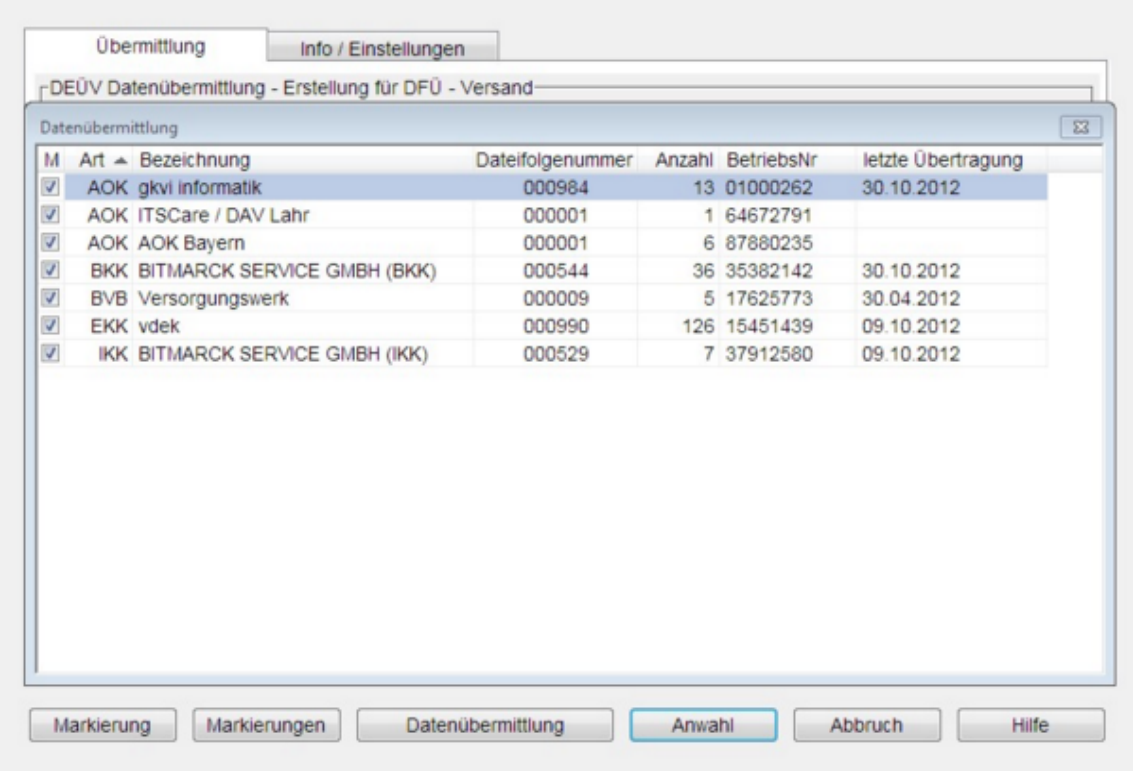
aus dem Meldespool zusammengestellt. Für jede Übertragungsdatei wird ein Meldeprotokoll ausgegeben.
über den Button *"Übertragungsprogramm starten"* wird der KomServer gestartet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Alle Meldeverfahren können auch einzeln über die Registerkarten "DFÜ I" bis "DFÜ III" erstellt werden.
Über die restlichen Registerkarten erfolgt die Auswertung des Logbuches. Heirüber können auch Wiederholungssendungen
bereitgestellt werden.

2. DEÜV - bereitstellen und senden

Der Aufruf *"Erstellen für den DFÜ-Versand"* öffnet nachfolgendes Fenster mit den entsprechenden Empfängerkrankenkassen (Datenannahmestellen - DAV).


Übermittlung
Info / Einstellungen
DEÜV Datenübermittlung - Erstellung für DFÜ - Versand
Datenübermittlung
M Art Bezeichnung Dateifolgenummer Anzahl BetriebsNr letzte Übertragung
AOK gkvi informatik 000984 13 01000262 30.10.2012
AOK ITSCare / DAV Lahr 000001 1 64672791
AOK AOK Bayern 000001 6 87880235
BKK BITMARCK SERVICE GMBH (BKK) 000544 36 35382142 30.10.2012
BVB Versorgungswerk 000009 5 17625773 30.04.2012
EKK vdek 000990 126 15451439 09.10.2012
IKK BITMARCK SERVICE GMBH (IKK) 000529 7 37912580 09.10.2012
Markierung
Markierungen
Datenübermittlung
Anwahl
Abbruch
Hilfe

Jede Kassenart kann seperat ausgewählt werden, um die Übertragungsdatei für das DEÜV-Meldeverfahren zu erstellen.
Es besteht aber auch die Möglichkeit, für alle gemeinsam die Übertragungsdatei zu erstellen.
Für jede Übertragungsdatei wird ein Meldeprotokoll ausgegeben.
über den Button *"Übertragungsprogramm starten"* wird der KomServer gestartet.

Zur wiederholten Übermittlung bereits gemeldeter DEÜV-Meldungen ist der Button *"zum Versand wiederholt bereitstellen"* anzuwählen. Aus der Auflistung ist die entsprechende Datei auszuwählen. Wenn nötig kann hierbei die Dateifolgenummer geändert werden.

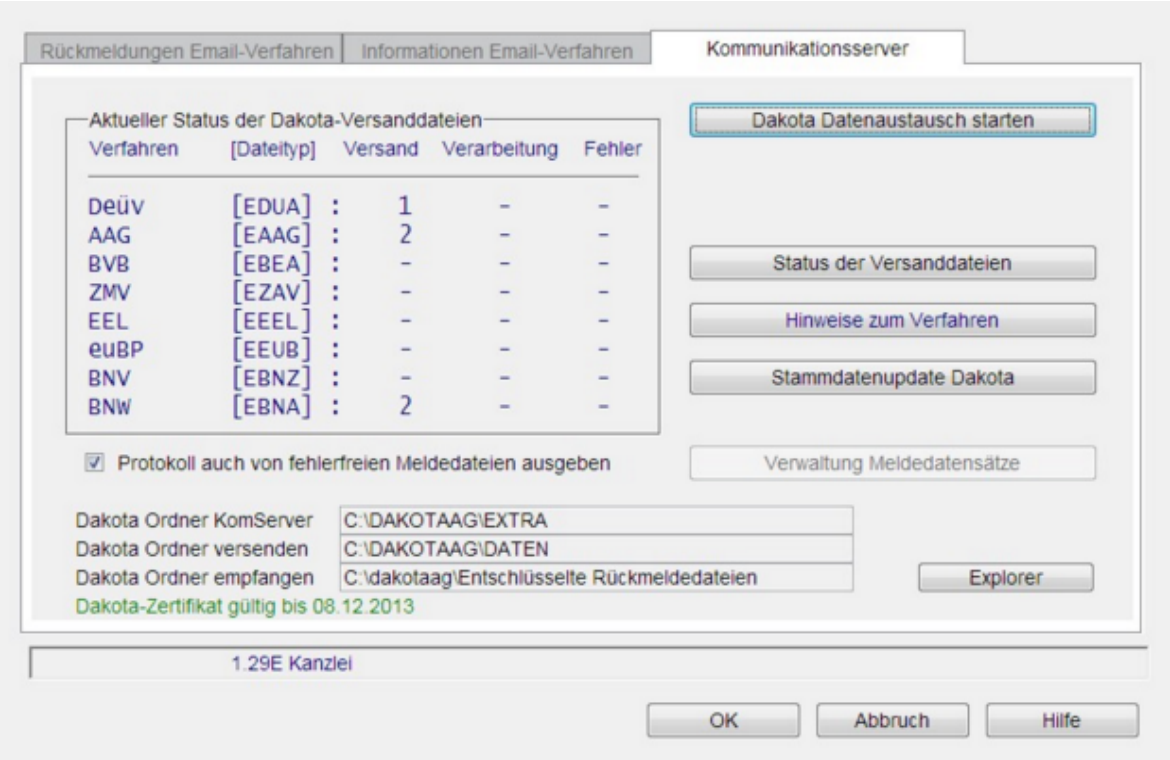
Über den Aufruf *"Übertragungsdateien löschen"* können ältere, nicht mehr benötigte Meldungen aus dem Meldespool entfernt werden.

Über den Aufruf *"Übertragungsdateien wiederherstellen" werden* (versehentlich) entfernte Dateien wiederhergestellt.

3. KomServer starten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Hier erfolgt der Versand der Meldedateien an die Krankenkassen, Versorgungswerke und Deutsche Rentenversicherung über den
KomServer der ITSG. Es öffnet sich folgende Maske. Über *"Dakota Datenaustausch starten"* erfolgt die Kommunikation mit dem KomServer.



Im Statusfenster der Versanddateien sehen Sie die einzelnen Meldeverfahren.
Unter Versand wird die Anzahl der zum Versand bereitgestellten Dateien angezeigt.
Unter Verarbeitung ist die Anzahl der vom KomServer angenommenen Datein zu ersehen.
Erhalten wir vom KomServer die Bestätigung, dass die Daten auch verarbeitet worden sind, wird der Eintrag aus der Spalte "Verarbeitung" entfernt und ein Protokoll ausgegeben.

Über den Aufruf *"Status der Versanddateien"* kann der aktuelle Verarbeitungsstand der Daten eingesehen bzw. Fehler
ausgewertet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnsteueranmeldungen-Elster

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Dateien erstellen und senden

Zuerst ist eine Übertragungsdatei zu erstellen. Entweder werden alle Lohnsteueranmeldungen, die sich im Meldespool befinden, in die Übertragungsdatei übernommen (Anwahl *"Alle LStA übernehmen"*), oder es werden einzelne Dateien ausgewählt (Anwahl *"Einzelne LStA übernehmen"*).

Bei *"Einzelne LStA übernehmen"* sind die entsprechenden Lohnsteueranmeldungen auszuwählen.

Bitte beachten:

Die Übertragung der Lohnsteueranmeldung erfolgt über das ELSTER-Telemodul. Für die Übertragung ist eine aktive DFÜ-Verbindung notwendig. Die Übertragung erfolgt über eine gesicherte Verbindung im Internet (ESTPoverHTTP).

Anschließend wird *"Senden"* ausgewählt.

Bei Auswahl *"Sendung mit gemeinsamer Sendeliste"* wird nur ein Protokoll mit Angabe des Mandanten und des Zeitraums ausgegeben.

Empfohlen: Bei Auswahl *"Sendung mit gemeinsamer Sendeliste und Protokoll pro LStA"* wird ein Sendeprotokoll mit Angabe des Mandanten, des Zeitraums und der Ticketnummer sowie zusätzlich das Übertragungsprotokoll jeder übertragenen Lohnsteueranmeldung erstellt.

Über die Registerkarte *"Wiederholung"* kann man die Lohnsteueranmeldungen erneut versenden, das Übertragungsprotokoll erneut erstellen und Lohnsteueranmeldungen vor oder nach einer Sendung korrigieren.

Über die Registerkarte *"Service "* ist nach fehlerhaften Sendevorgängen, Computerabstürzen oder sonstigen undefinierten Abbrüchen eine *"Reorganisation"* durchzuführen. Die Daten können dann erneut zur Sendung bereitgestellt werden.

Der ELSTER-System-Check überprüft, ob alle Module, die für die Lohnsteueranmeldung notwendig sind, auf Windows installiert sind.

Unter der Registerkarte *"Authentifizierung/Proxy"* finden Sie unter *"Hinweise zum Verfahren"* Informationen zur ELSTER- Authentifizierung. Lesen Sie sich das Dokument sorgfältig durch. Die Proxy-Einstellungen lassen Sie von Ihrem Systemadministrator vornehmen.

Verwendung Proxy - Server

Bei Verwendung eines Proxy-Servers ist eine zusätzliche Initialisierungsdatei erforderlich. Hierzu ist die Funktion "TDF.DLL für den Sendevorgang benutzen" zu aktivieren. Die Konfigurationsdatei (TDF.DLL) muss im Windows-Standardverzeichnis (z.B.: C:\Windows) liegen.

Beispiel: Aufbau der Konfigurationsdatei "TDF.DLL"

[DUMP_HTTP]
ProxyHost = *127.0.0.1* (IP-Adresse des Proxy-Servers)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

ProxyPort = *3128* (Proxy-Port)
ProxyUser = *test* (Benutzername für Proxy-Authentifizierung)
ProxyPass = *123456* (Passwort für Proxy-Authentifizierung)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Protokollausgabe

Für die Übermittlung der Lohnsteueranmeldungen stehen eine Vielzahl von Auswertungen und Protokolle zur Verfügung.

Register "Mandant / DFÜ-Dateien"

Button *"Vom Mandanten neu erstellt"*

Es wird ein Protokoll der im Mandanten neu erstellten und in den Meldespool übergebenen Daten erstellt. In der Kurzübersicht wird unter Info der Wert "0" ausgegeben.

Button *"Im DFÜ-Format übertragen"*

Es wird ein Protokoll der neu erstellten Übertragungsdateien ausgegeben. In der Kurzübersicht wird unter Info der Wert "1" ausgegeben.

Register "Listenausgabe"

Button *"Gesendet Tag auswählen"*

Es wird ein Protokoll aller erfolgreich gesendeten Lohnsteueranmeldungen des ausgewählten Tags ausgegeben.
In der Kurzübersicht wird unter Info der Wert "2" ausgegeben.

Button *"Letzte Sendeliste"*

Es wird ein Protokoll der letzen gemeinsamen Sendeliste ausgegeben.

Button *"Fehlerhaft - nicht gesendet"*

Es wird ein Protokoll der fehlerhaften und nicht gesendeten Lohnsteueranmeldungen ausgegeben.
In der Kurzübersicht wird unter Info der Wert "3" ausgegeben.

Register "Summenbildung"

Button *"Summenmandant"*

Es wird ein Protokoll der Meldungen des Summenmandanten erstellt.

Button *"Summierte Mandanten"*

Es wird ein Protokoll über die summierten Mandanten erstellt.

Button *"Vormonatsmandanten"*

Es wird ein Protokoll der Meldungen, die dem Vormonat zuzurechnen sind, ausgegeben.

Button *"Filialmandanten"*

Es wird ein Protokoll der Meldungen der einzelnen Filialmandanten ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Register "Ü-Protokoll / Logbuch"

Button *"Übertragungsprotokoll"*

Beim Aufruf wird das Übertragungsprotokoll nochmals ausgegeben.

Button *"Logbuch"*

Es wird das Logbuch der kompletten Übertragung ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kurzübersicht Meldungen

Es wird eine Kurzübersicht ausgewählter Lohnsteueranmeldungen im Meldespool erstellt. Es stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten und Übersichtszeiträume zur Verfügung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Steuerungsprogramme

Zur Einrichtung der Übertragung mittels Elster kann ein Testmerker auf *"Test (Simulation)"* gesetzt werden.
Die Übertragungsdateien werden gekennzeichnet, so dass von der Finanzbehörde keine Übernahme erfolgt.
Die Testsendung wird bei den Auswertungen als solche gekennzeichnet.

Bei Problemen mit der Übertragung können bestimmte Einträge und Protokolldateien manuell bereinigt und zurückgesetzt werden. Die gewünschten Operationen sind auszuwählen.

Elster setzt voraus, dass die Microsoft DAO (=Database Access Objects) korrekt auf dem Rechner installiert ist. Bevor die Übertragung der Lohnsteueranmeldung per ELSTER durchgef ührt werden kann, ist die DAO-Schnittstelle auf dem Übertragungsrechner zu überprüfen. Bei negativer Überprüfung muss diese aktualisiert werden.
Nähere Informationen hierzu finden man unter http://www.elster-formular.de

Über die Registerkarte *"Datensicherungen"* werden Datenbanken des Spools, des Übertragungsprotokolls und des Logbuches in einem Unterordner von Elster gesichert. Gesicherte Datenbanken können zurückgeschrieben werden. Dabei kann auf Wunsch der Elster-Ordner aufgeräumt werden.

Über die Registerkarte *"Länderdatenbank"* wird bei fehlerhafter Auflistung der einzelnen Länderparameter die Datenbank repariert.

Bitte beachten :

Wurde der Testmerker auf "Simulation" gesetzt, erfolgt bei der Reparatur automatisch eine Umstellung auf "Senden".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Wiederholung/Korrektur/Löschen

Bereits gesendete Lohnsteueranmeldungen können wiederholt gesendet werden. Dabei wird die Sendung als Korrektur gekennzeichnet (KZ10 = 1). Es können hierbei auch noch Werte manuell berichtigt werden.

Als fehlerhaft gekennzeichnete und noch nicht gesendete Lohnsteueranmeldungen können über die Auswahl bzw. nach Einzelkorrektur erneut zur Übermittlung in den Meldespool übergeben werden. Sie sind anschließend in DFÜ-Dateien zu übermitteln.

Fehlerhafte und noch nicht gesendete Lohnsteueranmeldungen können über die Registerkarte *"Löschen Fehlermeldung"* aus der Meldedatenbank gelöscht werden.

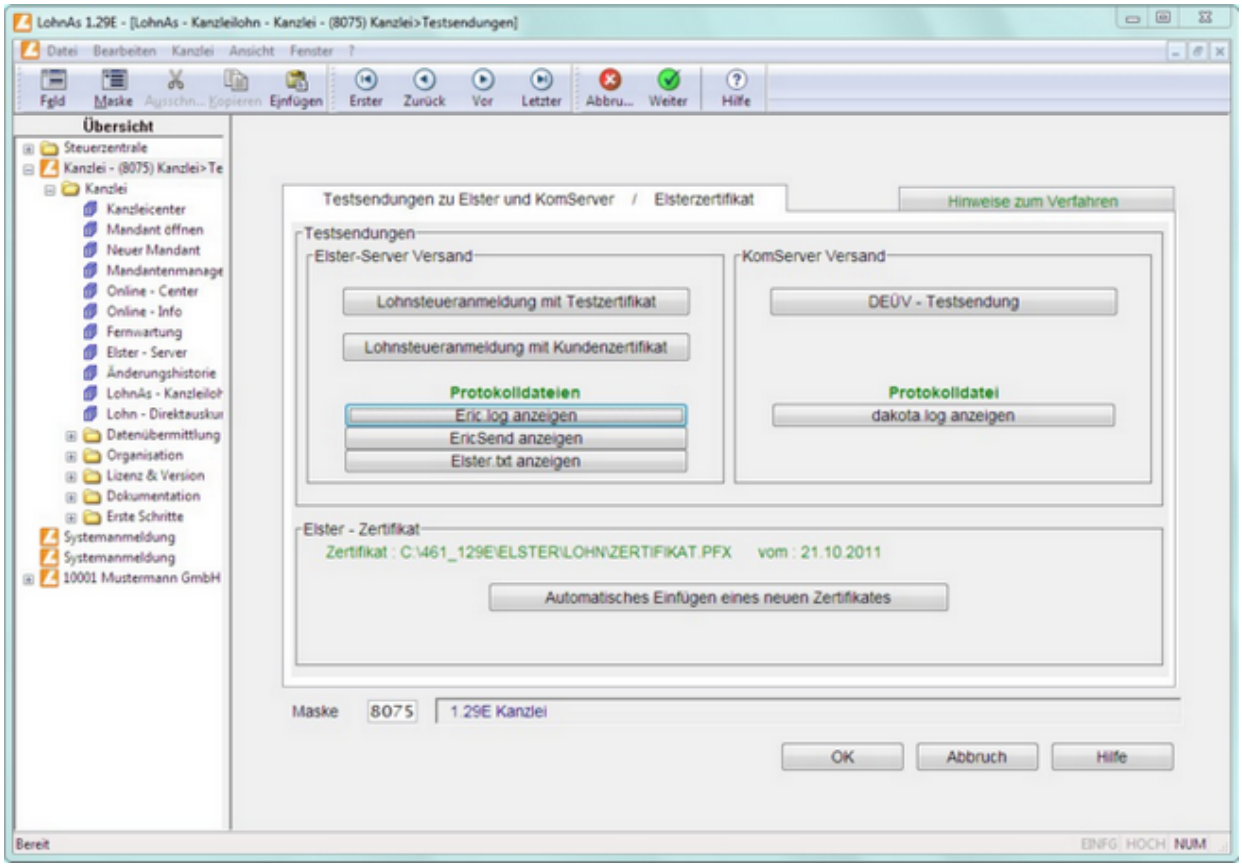
Bitte beachten:

Dieser Sonderfall ist nur im Notfall anzuwenden!

Wurden Lohnsteueranmeldungen versehentlich in den Meldespool übertragen, können diese über die Registerkarte *"Löschen Neuübertragung"* wieder aus dem Meldespool entfernt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Testsendungen übertragen



Zu den Verfahren ELSTER-Versand (Lohnsteueranmeldung und Lohnsteuerbescheinigung) und KOMSERVER-Versand (DEÜV-Meldungen, Beitragsnachweise, AAG-Meldungen, EEL-Meldungen etc.)
können hier Testsendungen zur Püfung der Kommunikation ausgelöst werden.

Ferner findet man hier die entsprechenden Protokolldateien zur Fehleranalyse bei fehlerhafter Testübertragung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Prüfung BNW, DEÜV, Elster

Es wird geprüft, ob für einen bzw. mehrere / alle Mandanten die DFÜ-Übergabe der Beitragsnachweise, DEÜV-Meldungen und der Elster-Lohnsteueranmeldung etc. bereits erfolgt ist.

Bei Anwahl *"einen Mandantenordner auswählen und überprüfen"* ist ein Mandant aus der Übersicht auszuwählen.

Bei Auswahl *"Mandantenordner zur Überprüfung manuell auswählen"* ist der Ordner in das Feld einzutragen bzw. mit Hilfe von Wildcards (z.B. "*" oder "?") eine Auswahl einzugrenzen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenannahmestellen

Bei den Datenannahmestellen findet man für jedes Meldeverfahren einen Überblick über die gesendeten Dateifolge und dem Datum
der letzten Erstellung.

Bitte beachten

Die *lfd.Nr.* wird von System automatisch fortgeschrieben, wenn eine neue Übertragungsdatei erstellt wird und sollte nicht überschrieben werden.

Wurden bereits mit einem anderen System Meldungen versandt, kann hier die letzte Dateifolgenummer hinterlegt werden, so dass
vom System mit der fortlaufenden weiter gesendet werden kann.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Empfängerbetriebsnummern BV/RV

Für den Datentransfer an die Versorgungswerke, die deutsche Rentenversicherung, zur elektronischen Betriebsprüfung und und zur
Bundesagentur für Arbeit werden hier die Entsprechenden Betriebsnummern der Annahmestellen hinterlegt.
Die zentralen Speicherstelle für ELENA (ZSS) wird zur Zeit nicht mehr unterstützt, da dieses Verfahren eingestellt wurde.

Für die Datenübermittlung wird jeweils eine seperate Übertragungsdatei erstellt. Die Empfängerbetriebsnummern müssen mit denen der Annahmestellen bei dakota.ag übereinstimmen.

Die Felder werden vom Programm standardmäßig automatisch belegt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Ordner für die DFÜ

Für die Datenfernübertragung (DFÜ) werden vom System standardmäßig Dateiordner angelegt, in denen die Übertragungsdateien abgelegt werden.

Zur Datenübermittlung ist der Jobin-Ordner zu aktivieren. Die Übertragung erfolgt über den KomServer der ITSG. Die Verschlüsselung wird durch das Programm *dakota.ag* durchgeführt, das im Hintergrund beim Aufruf des KomServers gestartet wird.

Bitte beachten:

Wird das Lohnprogramm im Netzwerk betrieben, muss auch der **Jobin-Ordner** auf dem Netzwerkpfad, parallel zum Prodat Ordner, installiert sein.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleicenter Organisation

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleizugriffe

Hier werden die Parameter für den Zugriff auf die Kanzleiverwaltung hinterlegt.

Ist "*Kanzleidaten nur in der Kanzlei ändern"* aktiviert, sind Änderungen der Daten nur über die Kanzlei möglich.

Wird *"Kanzlei nur exklusiv bearbeiten"* aktiviert, kann die Kanzlei beim Netzwerkzugriff nur durch den angemeldeten Benutzer alleine bearbeitet werden. Mehrbenutzerzugriffe sind nicht möglich.

Der Zugriff auf die Kanzleidaten kann durch ein Passwort geschützt werden. Eine Bearbeitung der Kanzleidaten ist dann nur nach Eingabe dieses Passwortes möglich.

Über die Registerkarte *"Archiveinstellungen"* können alle Auswertungen, die auch gedruckt werden, in einem Archiv abgelegt werden. Aktivieren Sie hierfür die Archivverwaltung. Es werden die Printdateien der Auswertungen gespeichert.
Die Zugriffe auf das Archiv können durch ein Passwort geschützt werden.
Die Archivierung kann entweder unter dem Mandantenordner oder in einen separat anzugebenden Archivordner erfolgen.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit die Archivierung als PDF (Portable Document Format) durchzuführen. Dafür ist das Lohndadata Zusatzmodul ***PDF-Archivierung*** und das Programm ***Adobe Acrobat Destiller*** (wird nicht mitgeliefert) erforderlich.
Nähere Information zur PDF-Archivierung finden Sie in der separaten Installations- und Benutzeranleitung zur PDF-Archivierung.

Die Registerkarte *"Korrespondenzeinstellungen"* befindet sich noch in der Entwicklung.

Unter der Registerkarte *"Weitere Optionen"* ist das Mandantencenter abschaltbar und die Druckhistory zu aktivieren.
Der Mandant wird dann nach Auswahl geöffnet, ohne dass das Startmenü angezeigt wird.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleiverwaltung

In der Kanzleiverwaltung werden alle zentralen Daten wie die Krankenkassenbeitragssätze, Lohnarten, FIBU-Konten, Tabellen und Absenderangaben, Druckparameter und Servicedaten verwaltet.
Daten, die zentral in der Kanzlei verwaltet werden, können von Mandanten genutzt werden, wenn beim Einrichten des Mandanten die entsprechenden Optionen verwendet werden oder später in den Mandantenparametern auf Kanzleiverwaltung umgestellt wird.

Bitte beachten:

Kanzleidaten sollten nur mit entsprechender Sachkenntnis geändert werden, um bei Mandanten unerwünschte Effekte zu vermeiden.

Registerkarte *"Krankenkassen"*

> Krankenkassenverwaltung

Die Krankenkassen werden anhand ihrer Betriebsnummer verwaltet. Diese ist notwendig für die korrekte Übermittlung der Meldungen zur DEÜV sowie der Beitragsnachweise per DFÜ und der Aktualisierung der Beitragssätze.

Die zu bearbeitende Krankenkasse ist aus dem Katalog auszuwählen.

Bitte beachten:

Sonderzeichen ("", !, $, &, ?, *, |, >, <) im Krankenkassennamen dürfen nicht verwendet werden.

Für die einheitliche Zuordnung einer Krankenkasse innerhalb der Mandanten kann als Sortiermerkmal eine eigene Nummer der Krankenkasse zugewiesen werden.

Beim Aufruf *"KK-Prozentsätze"* werden die aktuellen Beitragssätze der ausgewählten Krankenkasse angezeigt.

Die Beitragssätze werden zeitabhängig verwaltet, so dass für Nachberechnungen immer auf den richtigen Beitragssatz zurück gegriffen werden kann. Jedem Datensatz wird eine laufende Nummer zugeordnet.

Beim Aufruf *"Beitragssätze zuordnen"* erscheint die Historie der bisherigen Beitragssätze.

Über den Button *"Neu"* können Beitragssätze für weitere Zeiträume angelegt werden.

Die gleiche Verfahrensweise gilt für die Entgeltfortzahlung (Umlage- und Erstattungssätze) und für die Versorgungssätze.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

> Aktualisierung

Die Aktualisierung der Betriebsnummern, der Beitrags- und Umlagesätze der Krankenkassen, der Versorgungswerke, Unfallversicherungen und Gefahrentarife kann bei entsprechender Lizenz direkt aus dem Programm erfolgen. Wählen Sie hier den entsprechenden Button an.

Bitte beachten:

Für den Download wird eine bereits eingerichtete und aktive DFÜ-Verbindung benötigt. Nach dem Download wird die Verbindung **nicht** automatisch geschlossen.

Vor dem erstmaligen Download muss die DFÜ-Verbindung getestet werden. Nach erfolgreicher Überprüfung können je nach Lizenz die Betriebsnummerndatei und/oder die Beitragssatzdatei *"Download starten"* heruntergeladen und aktualisiert werden.

Unter der Registerkarte "*Info-Betriebsnummern*" können Sie die Änderungen der Betriebsnummern, die in eine Datei gespeichert wurden, aufrufen und sich ansehen.

Register "Lohnarten"

> Bruttolohnarten

Registerkarte Allgemein

Über den Button *"Suche"* können vorhanden Lohnarten angezeigt werden.
Für eine Neuanlage ist der Button *"Neu"* anzuwählen und eine dreistellige eigene Nummer für die Lohnart zu vergeben.

Unser Tipp:

Verwenden Sie für die eigenen Bruttolohnarten den Bereich ab 100. Der Bereich unterhalb 100 sollte für Nettolohnarten reserviert werden.

Für die neue Lohnart ist ein Lohnartentext zu hinterlegen.
Jeder Bruttolohnart ist eine Stammlohnart zuzuweisen. Über die Stammlohnart werden die Grundparameter der Lohnart vordefiniert.

Eine Übersicht der Stammlohnarten finden Sie im Anhang.

Der *Faktorschlüssel* stellt die Art der Berechnung für die Lohnart ein. Für den Zugriff auf Durchschnittsberechnungen, Lohn- und Gehaltstabellen sind hier entsprechende Eingaben erforderlich.

Der eingetragene Betrag des *Zuschlags* wird bei allen Mitarbeitern, die diese Lohnart erhalten, hinzugerechnet.

Bei der *persönlichen Lohnveränderung/Zuschlag* wird ausgewählt, ob die in den Personaldaten hinterlegten *Lohnveränderungen/Zuschläge* bei der Lohnart berücksichtigt werden sollen.

Eine eingetragene prozentuale *Lohnveränderung* verändert das Ergebnis zum Eingabewert, z.B. als Wert für die Berechnung des Urlaubsgeldes fließen 300 EUR ein. Die Lohnveränderung beträgt 30 Prozent. Somit ergibt sich ein Zahlbetrag von 90 EUR für das Urlaubsgeld.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bei den *Bearbeitungsvorschriften* wird festgelegt, ob Werte in die Stundenstatistik einfließen, was auf Kostenstellen verteilt werden soll und ob die Beträge dieser Lohnart pfändbar sind oder nicht.

Registerkarte *"Steuer / SV"*

Unter dieser Registerkarte wird die steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung der Lohnart festgelegt.

Eine Übersicht der Steuer- und SV-Schlüssel finden Sie im Anhang.

Zum Steuerschüssel werden die Berechnungsgrundlagen zum Gesamt-, Steuer- und Sozialversicherungsbrutto angezeigt.

Für das Elenaverfahren müssen steuerpflichtige sonstige Bezüge und steuerfreie Bezüge hinterlegt werden. Lohnartschlüssel und verschiedene Bezüge sind programmtechnisch schon vorbelegt und auszuwählen. Ausführliche Informationen hierzu finden SIe im Dokument " ELENA Verfahren" unter " Hinweise zum Verfahren".

Zur Ermittlung von SV-Beiträgen innerhalb einer Unterbrechung (z.B. Krankengeldbezug) muss angegeben werden, wie der Betrag dieser Lohnart dem Unterbrechnungszeitraum zuzuordnen ist (§ 23c SGB IV).

Registerkarte *"Durchschnittspeicher"*

Die einzelnen Durchschnittspeicher haben unterschiedliche Speicherkapazitäten.

- ***Durchschnittspeicher 1*** (12 Monate Speicherkapazität)
  Lohnarten, die mit einem Durchschnittswert aus diesem Speicher rechnen sollen, erhalten im Feld *Faktorschlüssel* die Kennziffer *019...031*.

- ***Durchschnittspeicher 2*** (6 Monate Speicherkapazität)
  Lohnarten, die mit einem Durchschnittswert aus diesem Speicher rechnen sollen, erhalten im Feld *Faktorschlüssel* die Kennziffer *039...046*.

- ***Durchschnittspeicher 3*** (3 Monate Speicherkapazität)
  Lohnarten, die mit einem Durchschnittswert aus diesem Speicher rechnen sollen, erhalten im Feld *Faktorschlüssel* die Kennziffer *049...052*.

- ***Durchschnittspeicher 4*** (12 Monate Speicherkapazität)
  Lohnarten, die mit einem Durchschnittswert aus diesem Speicher rechnen sollen, erhalten im Feld *Faktorschlüssel* die Kennziffer *100...112*.

- ***Durchschnittspeicher 5*** (12 Monate Speicherkapazität)
  Lohnarten, die mit einem Durchschnittswert aus diesem Speicher rechnen sollen, erhalten im Feld *Faktorschlüssel* die Kennziffer *120...132*.

Registerkarte *"SFN"*

Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge. Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Praxistipps.

Registerkarte *"Baulohn"*

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Die Einstellung "*Heranziehen der Stunden/Beträge*" legt fest, ob die Stunden für die Berechnung von VWL berücksichtigt werden sollen. Des Weiteren kann der Betrag zur Berechnung der ZVK und/oder für die Urlaubsgeldberechnung herangezogen werden.

Die Einstellung *"Berechnung Wintergeld/WAG"* gibt an, ob für die Stunden Wintergeld gezahlt wird. Ebenfalls wird hier festgelegt, ob der Betrag zum Sollentgelt gehört.

Für statistische Auswertungen kann über die Einstellung *"Verteilung der Beträge und Stunden"* eine Zuweisung vorgenommen werden.

Bei der Checkbox "*Betrag für die Ermittlung des Bruttostundenlohnes für die SOKA-Meldung verwenden*" wird ein Häkchen gesetzt, wenn der Betrag der Lohnart zur Mindeststundenlohnberechnung im Bauhauptgewerbe verwendet wird.

Registerkarte *"KUG"*

Eingestellt wird die Zuordnung zur Berechnung des Sollentgelts.
Außerdem kann festgelegt werden, ob Festbeträge entsprechend der Ausfallzeit betragsmäßig gekürzt werden.

Registerkarte *"Sonstiges"*

Als Information können die Stunden als bezahlte Stunden ins Arbeitszeitkonto gestellt werden.
Für Berechnungen des öffentlichen Dienst kann die Lohnart als *Regelentgelt* oder *Sonderentgelt* geschlüsselt werden.

Registerkarte *"Ergänzung 1"*

Jeder Lohnart kann eine Folgelohnart angehängt werden, mit der auf Grundlage der Ausgangslohnart weitergerechnet wird.
Bei Stundenlohnarten werden die Stunden der Ausgangslohnart weiterverarbeitet.
Bei Betragslohnarten wird der Betrag der Ausgangslohnart weiterverarbeitet.

Bitte beachten:

Die Folgelohnartennummer muss immer größer sein als die der Ausgangslohnart. Wollen Sie eine Folgelohnart benutzen, muss diese vorher angelegt sein. Folgelohnarten für die Stammlohnarten 114...116 (SFN-Zuschläge) müssen ebenfalls mit den Stammlohnarten 114...116 angelegt werden.
Bei Baulohnarten (Stammlohnartenreihe 500ff) dürfen keine Folgelohnarten verwendet werden!
Für Festbeträge (Faktorschlüssel 010) erfolgt keine Stundenübernahme, außer der Festbetrag wurde in der Stundenstatistik mit **Stunden und Zeitlohnstunden** geschlüsselt. Der Faktorschlüssel der Folgelohnart wird aus der aufrufenden Lohnart entnommen.

Die Folgelohnart kann mit umgekehrten Vorzeichen übernommen werden. Hierzu ist das Feld zu aktivieren.

Bitte beachten:

Die Vorzeichenumkehr bezieht sich immer auf die Folgelohnart.

Die erweiterte Durchschnittsberechnung ist für Berechnungsfälle vorgesehen, bei denen der

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

fest hinterlegte Stundenlohn unter der Verwendung der im Durchschnittspeicher abgelegten Tage und Stunden aus dem Dreimonatsspeicher herangezogen werden soll. Eine Begrenzung der zu verrechnenden Stunden kann unter Höchststundenwerte festgelegt werden.

Der Faktorschlüssel stellt die Basis der Lohnart ein. Für den Zugriff auf die Durchschnittsberechnungen in Verbindung mit Höchststundenwerten sind hier Faktorschlüssel 019 ... 052 sowie 100 ... 132 erforderlich. Der Faktorschlüssel für die erweiterte DSP-Berechnung wird als Info im Feld Faktorschlüssel dargestellt.

Für die *Art der DSP-Berechnung k*ann folgendes ausgewählt werden:

- Keine Berechnung
- Stunden / Tage
- Stunden / Tage - Durchschnitt * Tage

Beispiel:

Mit der statistischen Stammlohnart 999 wird eine eigene Stundenlohnart aufgebaut (Zugriff auf Stundenlohn 1). Dieser statistischen Lohnart wird eine Folgelohnart zugeordnet, die auf den entsprechenden Durchschnittspeicher zur Berechnung (Tag/Stunden) der Gesamtstunden zugreift.

Für die Statistik zur Berufsgenossenschaft müssen die Lohnarten separat geschlüsselt werden. Es wird festgelegt, ob die Lohnart wertmäßig und/oder mit Stunden in die Statistik zur Berufsgenossenschaft einfließt.

Registerkarte *"Ergänzung 2"*

Für die Ermittlung der Zuwendung (Weihnachtsgeld) im öffentlichen Dienst wird geschlüsselt, ob der Wert dieser Lohnart mit herangezogen wird.

Wird die Lohnart für Bezüge nach dem Doppelbesteuerungsabkommen verwendet, ist die Besteuerungsgrundlage einzustellen.

Wird Altersteilzeit berechnet, sind die Lohnarten für die entsprechende Berechnungsmethode zu schlüsseln.

Registerkarte *"Bescheinigungswesen"*

Für das Bescheinigungswesen müssen die Lohnarten separat geschlüsselt werden.
Es ist jeweils die Bescheinigung zu kennzeichnen, in der der Bezug bescheinigt werden soll.

Registerkarte *"FIBU-Konten"*

Für die Erstellung der Buchungsliste(n) ist der Lohnart ein Fibu-Konto zuzuweisen.
Damit die gleiche Lohnart für Arbeiter und Angestellte verwendet werden kann, können unterschiedliche Konten der Lohnart zugewiesen werden.

Bitte beachten:

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Die Fibu-Konten müssen vor der Zuweisung unter "Konten und Buchungstexte" angelegt sein.

Registerkarte *"FIBU-Konten erweitert"*

Bei den erweiterten Fibu-Konten, können jeder Lohnart bis zu zehn unterschiedliche Fibu-Konten zugeordnet werden (Verwendung z.B. bei der Pflegebuchhaltung).

> Nettolohnarten

Registerkarte *"FIBU-Konten"*

Für das ELENA Verfahren muss hier die Art des steuerfreien Bezuges hinterlegt werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Hinweise zum Verfahren" im Dokument "ELENA Verfahren".

Bei der Neuanlage einer Nettolohnart ist eine dreistellige Nummer zu vergeben. Diese Nummer **darf nicht** in den Bruttolohnarten vergeben sein.
Die Nettolohnarten 075 bis 099 sind vom Programm vorgegeben und sollten nicht verändert werden, da sie teilweise automatisch durch eine Bruttolohnart aufgerufen werden.

Unser Tipp:

Legen Sie die Nettolohnarten im Bereich 001 bis 074 an.
Einige Bruttolohnarten (geldwerter Vorteil, Direktversicherung, etc.) korellieren mit Nettolohnarten. Diese liegen im Bereich 075 bis 099 und dürfen nicht gelöscht werden.

Für die Erstellung der Buchungsliste(n) ist der Nettolohnart ein Fibu-Konto zuzuordnen. Damit die gleiche Lohnart für Arbeiter und Angestellte verwendet werden kann, können unterschiedliche Konten der Lohnart zugewiesen werden.

Bitte beachten:

Die Fibu-Konten müssen vor der Zuweisung unter "Konten und Buchungstexte" angelegt sein.

Registerkarte *"FIBU-Konten erweitert"*

Bei den erweiterten Fibu-Konten, können jeder Lohnart bis zu zehn unterschiedliche Fibu-Konten zugeordnet werden (Verwendung z.B. bei der Pflegebuchhaltung).

> Ausfallschlüssel

Hier können Sie eigene oder schon vordefinierte Ausfallschlüssel festlegen. Jedem Ausfallschlüssel muss eine Lohnart zugewiesen werden. Einige Ausfallschlüssel sind im Programm schon einer Lohnart zugeordnet worden. Es können mehrere Ausfallschlüssel einer Lohnart zugewiesen werden.

> Bearbeitungsschlüssel

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bearbeitungsschlüssel sind schon im Programm vorbelegt. Diese Maske dient zur Information.

> Maskenvorbelegung

Für die Erfassung variabler Daten können schon Masken angelegt werden, um so bei der Erfassung nicht immer Bearbeitungsschlüssel und Lohnart einzeln eingeben zu müssen. Legen Sie eine Nummer und Bezeichnung für die Maske fest und weisen Sie dieser dann den Bearbeitungsschlüssel und die Lohnart zu. Später können Sie diese vorbelegten Masken dann auswählen.

Register "FIBU-Konten"

> Konten für Bruttolohnarten

Für die Erstellung der Buchungsliste(n) ist der Lohnart ein Fibu-Konto zuzuweisen. Damit die gleiche Lohnart für Arbeiter und Angestellte verwendet werden kann, können unterschiedliche Konten der Lohnart zugewiesen werden.

Bitte beachten:

Die Fibu-Konten müssen vor der Zuweisung unter "Konten und Buchungstexte" angelegt sein.

Registerkarte *"erweiterte Konten für Bruttolohnarten 01-10 und 11-20"*

Bei den erweiterten Fibu-Konten, können jeder Lohnart bis zu 20 unterschiedliche Fibu-Konten zugeordnet werden (Verwendung z.B. bei der Pflegebuchhaltung).

> Konten für Nettolohnarten

Für die Erstellung der Buchungsliste(n) ist der Lohnart ein Fibu-Konto zuzuweisen. Damit die gleiche Lohnart für Arbeiter und Angestellte verwendet werden kann, können unterschiedliche Konten der Lohnart zugewiesen werden.

Bitte beachten:

Die Fibu-Konten müssen vor der Zuweisung unter "Konten und Buchungstexte" angelegt sein.

Registerkarte *"erweiterte Konten für Nettolohnarten 01-10 und 11-20"*

Bei den erweiterten Fibu-Konten, können jeder Lohnart bis zu 20 unterschiedliche Fibu-Konten zugeordnet werden (Verwendung z.B. bei der Pflegebuchhaltung).

> Buchungsbeleg

Für die Erstellung der Buchungsliste(n) müssen die Verrechnungs-, Verbindlichkeits-, Kosten- und Forderungskonten in den entsprechenden Rubriken hinterlegt werden.

Bitte beachten:

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Die Fibu-Konten müssen vor der Zuweisung unter "Konten und Buchungstexte" angelegt sein.

> Konten und Buchungstexte

Für die Erstellung der Buchungsliste(n) müssen FIBU-Konten im sog. Kontenrahmen mit den dazugehörigen Buchungstexten angelegt werden.

Anzugeben ist eine Kontonummer (max. 6-stellig) mit dem entsprechenden Buchungstext.

Ebenfalls ist zu kennzeichnen, ob es sich um ein Kostenkonto handelt und ob es sich um ein Sach-, Debitoren- oder Kreditorenkonto handelt.

Soll bei dem Erlöskonto die Umsatzsteuer gleich verrechnet werden, ist der Umsatzsteuersatz und das entsprechende Erlös- und Umsatzsteuerkonto anzugeben.

Register "Tabellen"

> Gehaltstabellen

Für die Abrechnung im TVöD-Bereich können Tariftabellen hinterlegt werden. Die Standardtabellen werden von Lohndata mit ausgeliefert und gewartet.

Abweichende Tabellen können selbst erfasst werden.

Information:

Bei Fragen zur Einrichtung eigener Tabellen wenden Sie sich an die Hotline.

> Stundenlohntabellen

Für die Abrechnung im TVöD-Bereich können Tariftabellen hinterlegt werden. Die Standardtabellen werden von Lohndata mit ausgeliefert und gewartet.

Abweichende Tabellen können selbst erfasst werden.

Information:

Bei Fragen zur Einrichtung eigener Tabellen wenden Sie sich an die Hotline.

Register "Absender"

> DEÜV / Beitragsnachweise

Für die Übermittlung der SV-Meldedaten / Beitagsnachweise an die Krankenkassen ist der Absender des Übertragungsbetriebs zu hinterlegen. Er sollte mit der im Zertifizierungsantrag zu *"dakota.ag"* übereinstimmen.
Als Betriebsnummer ist ebenfalls die des Übertragungsbetriebes (Rechenzentrum) zu hinterlegen.
Unbedingt ist darauf zu achten, dass eine gültige E-Mail Adresse des Übertragungsbetriebes

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

eingetragen wird. An diese Email-Adresse werden Fehlermeldungen der Krankenkassen gesandt.

> Meldewesen ZVE

Für das Meldewesen im öffentlichen Dienst (**Z**usatz**V**ersorgungs**E**inrichtung) ist die Absenderangabe und die Zulassungsnummer des zugelassenen Betriebes erforderlich.

> SOKA-Rechenzentrumsnummer

Für das Meldewesen im Baugewerbe (SOKA) ist die Absenderangabe des zugelassenen Abrechungsbetriebes erforderlich.
Ferner ist die von der SOKA vergebene Rechenzentrumsnummer einzutragen.

> Lizenznehmer

Bei der Ersteinrichtung des Lohnprogramms wird der Name des Lizenznehmers im System erfasst.
Für die Datenübermittlung sind die vollständigen Daten des Lizenznehmers notwendig und hier zu erfassen.

Register "Druck"

> Druckparameter

Für jede angebotene Druckliste können Druckparameter hinterlegt werden. Es können die Anzahl der Kopien, die Ablage in den Spool und die Ablage einer Kopie als Backup eingestellt werden.

Zusätzliche Angaben zum Druckpapier: Bei dem Auswahlkriterium legt man fest, wie man aus dem Druckspool bestimmte Gruppen z.B. nach Papierart drucken kann.

Anzahl der Listen: steht standardmäßig auf 1 (bei 0 gibt es keine Druckausgabe)

Liste wird mit Schraffur ausgegeben: Die Liste wechselt farblich pro Position z.B. abwechselnd eine Zeile weiß, eine Zeile grau.

Duplexdruck: Wenn der Drucker die Funktion unterstützt und man das Feld aktiviert, werden die Listen auf Vorder- und Rückseite des Papiers gedruckt.

Liste wird auf dem Anschreiben zur Lieferung von Drucklisten vermerkt: Hier kann man einstellen, ob die Liste im Anschreiben mit aufgeführt werden soll (wie z.B. bei Anschreiben mit Anlagen)

Liste wird unter Auswertung > Listen erstellen automatisch erzeugt: Hier kann man einstellen, welche Liste in einer Auswertungsautomatik erzeugt werden soll.

Die PDF-Archivierung: Eine ausführliche Beschreibung hierfür finden Sie unter > *Hinweise zum Verfahren, Rubrik Allgemein*, Titel: *PDF-Archivierung/Installations- und Benutzeranleitung.*

Register "Service"

> sonstige Parameter

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Das Mandantenauflist kann hier für die Standardsortierung eingestellt werden.
Die Sortierung kann erfolgen nach:

- Mandantenordner
- Mandantenname
- Sachbearbeiter
- Mandantennummer

> E-Mail Adressdatei

Es erfolgt eine Auswertung der im Mandanten unter Adressdaten hinterlegten E-Mail Adresse und Sachbearbeiter. Die Ausgabe kann selektiert werden nach Sachbearbeiter oder Mandantenordner.
Zusätzlich steht eine Übergabe nach MS-Excel zu Verfügung.

> Installation Zusatzprogramm

Für die Installation zusätzlicher Programme ist der entsprechende Datenträger auszuwählen. Folgen Sie den Anweisungen der Installationsroutine.

> Vertragsdaten

Hier kann man Vertragsdaten zum Mandanten hinterlegen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, in einer Steuerkanzlei über alle Mandanten nach Betriebsnummern, nach Debitorennummern... zu suchen.

> Prüferdaten

Im Mandanten besteht die Möglichkeit, durchgeführte Prüfungen (deutsche Rentenversicherung, Finanzamt, Berufsgenossenschaft etc.) zu dokumentieren.

Über alle Mandanten kann hier eine Auswertung zu den Prüfungen erfolgen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Katalogverwaltung

In der Katalogverwaltung werden zentral diverse Kataloge verwaltet. Über die entsprechenden Button können die Kataloge eingesehen und ggf. auch verändert werden.
Über die Katalogverwaltung wird das Zugriffsrecht auf den Katalog im Mandant geregelt. Sollen Änderungen im Katalog über den Mandanten möglich sein, ist die entsprechende Checkbox zu aktivieren.
Einträge in den freigegebenen Katalogen können ergänzt bzw. verändert werden.

Folgende Kataloge finden Sie in der Katalogverwaltung:

Register "Gruppe 1"

Anrede
Nationalität (Nummer)N
Nationalität (Auto-KZ)
Gesellschaftsform
Personengruppenschlüssel
Tätigkeitsmerkmal
Länder EU-Standardüberweisung

Register "Gruppe 2"

Finanzamt
Postleitzahl
Bankleitzahl
Bundesagenturen
Sachbearbeiter
Mandantenherkunft
Mandantenbranche
Mandantenstatus

Register "Gruppe 3"

FIBU-Feldinhalt
FIBU-Begrenzer
FIBU-Feldtrenner

Register "Gruppe 4"

ELSTER-Kennzahlen
Steuer- und SV-Recht
Pfändungskennzeichen
Faktorschlüssel
Länderschlüssel / KiSt
Umsatzsteuer

Register "Gruppe 5"

KK-Betriebsnummern
Krankenkassenarten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

ZVK-Bankverbindungen Bau
BV-Bankverbindungen Bau
Unfallversicherung
Gefahrentarife

Register "Gruppe 6"

Druck - Papierart
Zeilenvorschübe für Drucker
Zeichensatzverwaltung OCRA

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Im Katalog suchen

Über diesen Menüpunkt besteht die Möglichkeit, die hinterlegten Kataloge einzusehen. Änderungen bzw. Ergänzungen sind nicht möglich.

Folgende Suchfunktionen stehen zur Auswahl:

Register "Gruppe 1"

Anrede
Nationalität (Nummer)N
Nationalität (Auto-KZ)
Gesellschaftsform
Personengruppenschlüssel
Tätigkeitsmerkmal
Länder EU-Standardüberweisung

Register "Gruppe 2"

Finanzamt
Postleitzahl
Bankleitzahl
Bundesagenturen
Sachbearbeiter
Mandantenherkunft
Mandantenbranche
Mandantenstatus

Register "Gruppe 3"

FIBU-Feldinhalt
FIBU-Begrenzer
FIBU-Feldtrenner

Register "Gruppe 4"

ELSTER-Kennzahlen
Steuer- und SV-Recht
Pfändungskennzeichen
Faktorschlüssel
Länderschlüssel / KiSt
Umsatzsteuer

Register "Gruppe 5"

KK-Betriebsnummern
Krankenkassenarten
ZVK-Bankverbindungen Bau
BV-Bankverbindungen Bau
Unfallversicherung
Gefahrentarife

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Register "Gruppe 6"

Druck Papierart
Zeilenvorschübe für Drucker
Zeichensatzverwaltung OCRA

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenreorganisation

Die Datenreorganisation kann aufgerufen werden, um eine Überprüfung aller Datenbanken und Indexdateien zu veranlassen.
Die Datenreorganisation wird beim Arbeiten automatisch aufgerufen, sobald ein korrigierbarer Fehler auftritt.
In diesem Fall muss die Ausführung mit ***Ja*** bestätigt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenoptimierung

Eine Datenoptimierung soll nach dem Löschen vieler Datensätze aufgerufen werden.
Es werden dabei löschmarkierte Datensätze aus den Datenbanken entfernt und somit Speicherplatz wieder zur Verfügung gestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

PDF-Verteiler

Für die Archivierung wird das Zusatzmodul "PDF-Archivierung" von Lohndata und das Programm Acrobat Distiller (Professional Version) benötigt.

In dem Menüpunkt *Dokumentation* > *Hinweise zum Verfahren* finden Sie unter der Rubrik *Normallohn* das Dokument *PDF-Archivierung / Installations- und Benutzeranleitung*. Darin wird die Einrichtung des PDF-Archives erläutert.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Konstanten

Hier werden die abrechnungsspezifischen Konstanten zeitabhängig verwaltet.

Es handelt sich hierbei um Konstanten für:

- die Steuer- und SV-Berechnung
- SFN, steuerfreie Konstanten, ATZ
- die Reisekosten
- den öffentlichen Dienst
- das Baugewerbe

Bitte unbedingt beachten:

Diese Werte sollten nicht überschrieben werden!
Änderungen Ihrerseits wirken sich auf die gesamten Abrechnungen im Lohnprogramm aus und können falsche Ergebnisse liefern.

Eine Aktualisierung erfolgt über das Lohnupdate.

Die Konstanten werden zeitabhängig gespeichert und durch Lohndata gepflegt.

Register "Normallohn"

> Steuer- und SV-Konstanten

Zu den Steuer- und SV-Konstanten gehören:

- Kinderfreibetrag
- Solidaritätszuschlag
- Tariffreibetrag
- Mehrwertsteuersätze
- Bemessungsgrenzen der Sozialversicherung
- Geringfügigkeitsgrenze
- Geringverdienergrenze
- Beitragssätze RV, AV, PV
- Plichtversicherungsgrenze
- Bezugsgröße
- Bemessungsgrenzen der knappschaftlichen Versicherung
- Beitragssätze bei Minijobs
- Werte bei der PKW-Nutzung
- Freibeträge in der Altersvorsorge
- Behinderte

> SFN-Zuschläge, steuerfreie Konstanten, ATZ

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

- Sonntagszuschlag
- Feiertagszuschlag
- Nachtschichtzuschlag
- Weihnachten, 1. Mai
- Firmenrabatt
- Abfindung
- Aufstockung für BA
- RV-Brutto für BA

> Reisekosten-Konstanten

Die Konstanten werden zeitabhängig gespeichert und durch Lohndata gepflegt.
Für die Reisekostenabrechnung können die Konstanten über *"Suche"* eingesehen werden.

> Polnische SV-Konstanten

Die Konstanten werden zeitabhängig gespeichert und durch Lohndata gepflegt.
Für die unterschiedlichen Sozialversicherungszweige der polnischen Sozialversicherung werden die Konstanten angezeigt.

Register "öffentlicher Dienst"

Zu den Konstanten für den öffentlichen Dienst gehören zum Beispiel:

- Faktor für die Durchschnittsberechnung der Zuschläge aus dem Vorjahr
- Tage für die Durchschnittsberechnung der letzten 3 Monate
- Faktor zur Berechung der monatlichen Arbeitszeit
- Werte für die Zahlung von Urlaubsgeld, Zuwendung und EGA aus dem Tarifvertrag
- Faktor für das ZVK-Entgelt bei Altersteilzeit, Vertragsabschluss nach dem 1.1.2003
- Faktor für die Anpassung TVÜ-Tarifgebiet Ost
- Ermittlung des Stundenentgeltes nach Gehaltstabellen

Register "Baulohn"

Die Konstanten werden zeitabhängig gespeichert und durch Lohndata gepflegt.
Bei Bedarf können die Konstanten selbst überschrieben werden.

> Bauhauptgewerbe

Bitte beachten:

Änderungen der Konstanten haben Auswirkung auf alle Mandanten, die als Bauhauptgewerbe geschlüsselt sind.

Die Konstanten sind gegliedert nach Tarifgebiet SOKA Berlin (West/Ost), SOKA Wiesbaden (West/Ost) und Bayern.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

> Bauhauptgewerbe allgemein

Bei den allgemeinen Baukonstanten für das Bauhauptgewerbe handelt es sich um:

- Angaben zur VWL
- Grenzen für die Berechnung WAG-Vorausleistung, WAG I und WAG II Grenzen
- Angaben zum Urlaub
- Angaben zum Sozialaufwand

> Maler- und Lackiergewerbe

Zu den Konstanten im Maler- und Lackierergewerbe gehören:

- Angaben zum ZVK-Beitrag
- Angaben zu den Urlaubsansprüchen
- Angaben zu den Ausgleichswerten für Krankheit, KUG, WAG

> Dachdecker

Zu den Konstanten im Dachdeckerhandwerk gehören:

- Angaben zur VWL
- Angaben zu den Überbrückungsstunden
- Angaben zu den Urlaubsansprüchen

> Steinmetzgewerbe

Zu den Konstanten im Steinmetzgewerbe gehören:

- Angaben zum Urlaub und Urlaubsgeld
- Angaben zu den Ausgleichsbeträgen
- Angaben zum Grenzwert für das Überbrückungsgeld
- Angaben zum Prozentsatz für das Überbrückungsgeld

> Gerüstbaugewerbe

Bei den Konstanten wird unterschieden zwischen den Werten für die Sozialkasse Bau Berlin und Wiesbaden.

Zu den Konstanten im Gerüstbaugewerbe gehören:

- Angaben zur VWL
- Angaben zum Urlaub und dem Urlaubsgeld
- Angaben zu den Ausgleichsbeträgen
- Angaben zum WUZ (Berlin)
- Angaben zum Grenzwert für ÜBG
- Angaben zum Prozentsatz bei ÜBG

> Garten- und Landschaftsbau (GaLa)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zu den Konstanten im Garten- und Landschaftsbau gehören:

- Angaben zu den Überbrückungsstunden
- Angaben zum Prozentsatz für das Überbrückungsgeld
- Angaben zum Prozentsatz für die Bearbeitungsgebühr

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datensicherung Kanzlei (lokal)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Komplettsicherung

Über diesen Menüpunkt werden alle Datenbanken und Steuerdateien aus dem Kanzleiverzeichnis in den Ordner "[LW]:\prodat\lohn\dfuekanz" mit Namen "KANZLEI.LHA" gesichert.
Diese Datei sollte z.B. in "KANZmmjj.lha" umbenannt werden, damit Monat und Jahr der Erstellung ersichtlich ist.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleidatenbanken

Über diesen Menüpunkt werden alle Datenbanken und Steuerdateien aus dem Kanzleiverzeichnis im Ordner "[LW]:\prodat\lohn\dfuekanz" mit Namen "KANZDBF.LHA" gesichert.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Auswertungen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Krankenkassencheck

Mit der Krankenkassencheckliste kann eine Liste erzeugt werden, in der Personen, die versicherungsfrei geschlüsselt sind und deren Verdienst unterhalb der Versicherungspflichtgrenze liegt, angezeigt werden. Außerdem können die Grenzwerte für geringfügig Beschäftigte und kurzfristig Beschäftigte geprüft werden. In diesem Fall werden die Verdienstgrenzen der geringfügig Bechäftigten (PGS 109) und der Zeitrahmen von kurzfristig Beschäftigten (PGS 110) überprüft.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleicenter Lohnlizenz & Version

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lizenz und Version anzeigen

Über diesen Aufruf werden Informationen

- zur aktuellen Version
- zum Build (Release)
- zur Anzahl der Arbeitsplätze
- zur Druckersteuerung
- zur Anzahl der Abrechnungen
- zum Benutzernamen
- zum Installationsordner
- und zu den installierten Modulen

angezeigt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lizenz ändern

Für die telefonische Lizenzänderung ist hier die neue Lizenznummer einzugeben und durch eine Zugriffsberechtigung zu bestätigen.

Bitte unbedingt beachten:

Nichtautorisierte Eingaben können eine Sperrung des Lohnprogrammes zur Folge haben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleicenter Dokumentation

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Verarbeitungshinweise Kanzlei

Unter diesem Aufruf werden Verarbeitungshinweise und Fehlerprotokolle ausgegeben, die die Kanzleidaten betreffen.
Hierzu gehören insbesondere die Protokolle für die Beitrags-, Umlage- und Versorgungssatzanpassungen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

LohnAs Benutzerhandbuch

Hier können Sie innerhalb des Programmes das Benutzerhandbuch als PDF öffnen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Hinweise zum Verfahren

Hier sind zu den unterschiedlichsten Themen PDF-Dokumentationen mit ausführlichen Erläuterungen hinterlegt. Wählen Sie aus dem Auswahlmenü und lassen Sie sich das Dokument anzeigen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Rundschreiben

Aktuelle Themen, wie auch Gesetzesänderungen finden Sie in unseren Rundschreiben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

LohnAs - Fibu - Schnittstellen

Über diesen Aufruf erfolgt eine Auflistung der vom LohnAs zusätzlich angebotenen, kostenpflichtigen Schnittstellen zur Finanzbuchhaltung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

LohnAs - Schnittstellen

Zu der ausgewählten Schnittstelle wird die Datensatzbeschreibung ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleicenter Erste Schritte

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Übersicht

Hier finden Sie Dokumente, in denen das Einrichten des Programmes ausführlich erläutert wird.

Folgende Themen:

- Bedienelemente
- Mandant einrichten - Normallohn
- Mandant einrichten - zusätzlich Baulohn
- Mandant einrichten - zusätzlich Öffentlicher Dienst
- Person einrichten - Normallohn
- Person einrichten - zusätzlich Baulohn
- Person einrichten - zusätzlich Öffentlicher Dienst
- variable Daten aufgeben
- die Abrechnung durchführen
- Auswertung und Monatswechsel

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandant

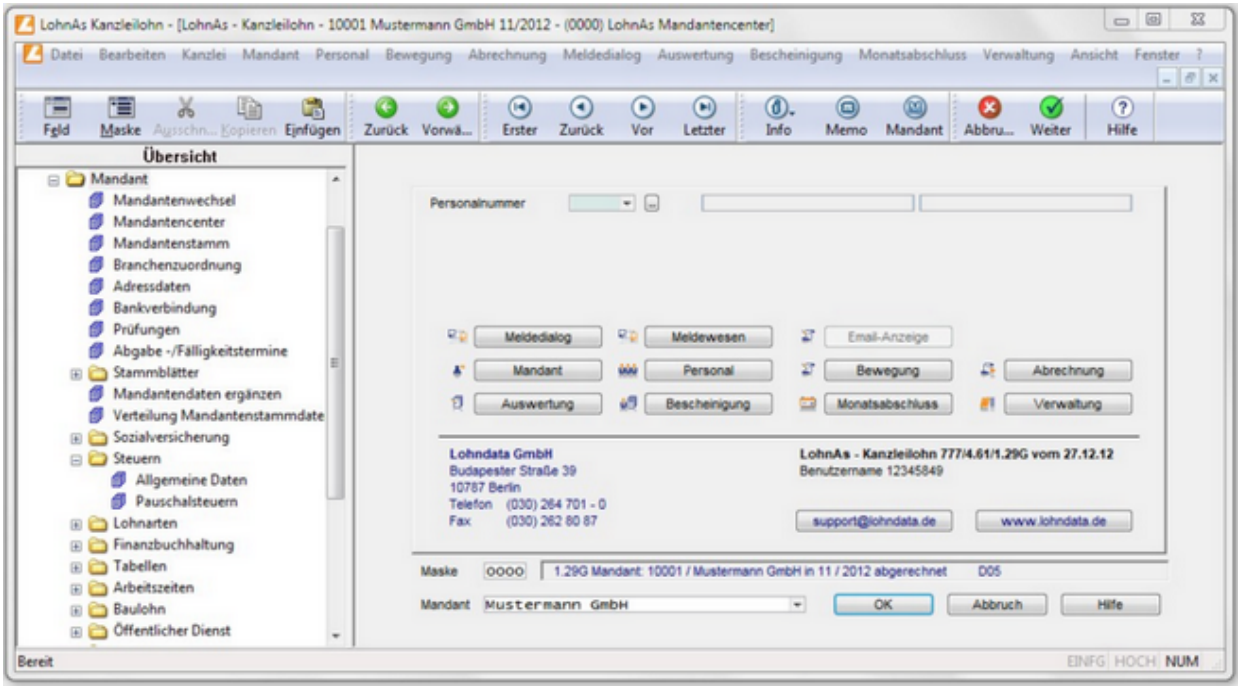
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandantenwechsel

Bei Anwahl des Punktes "Mandantenwechsel" wird der aktuelle Mandant beendet und die Mandantenübersicht eingeblendet, aus der der neue Mandant zur Bearbeitung ausgewählt werden kann.
Einen Mandantenwechsel können Sie auch durch Betätigen der ESC-Taste oder durch Auflisten des Mandanten im Feld unten links durchführen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandantencenter



Über das **Mandantencenter** hat man direkten Zugriff auf alle Funktionen, die im Mandanten aufgerufen werden können.

Über die Direktanwahl der Personalnummer kann der betreffende Mitarbeiter ausgewählt und dann bearbeitet werden.

Über weitere Auswahlbutton gelangt man in den entsprechenden Bereich im Lohnprogamm. Jede Maske im Lohnprogramm ist mit einer Maskennummer versehen. Durch Eingabe der Nummer im Feld *"Maske"* kann die Maske direkt
angesprungen werden.

Ebenfalls kann aus dem Mandantencenter ein direkter Mandantenwechsel erfolgen. Hierzu in der Zeile "Mandant" aus dem Auflist
einen neuen Mandanten anwählen.

Zur Kontaktaufnahme mit der Lohndata-Hotline ist der Button ***"support@lohndata.de"*** anzuwählen.
Hier können Sie per Email Ihr Problem schildern und dem Support zuleiten.

Über den Button ***"www.lohndata.de"*** wird direkt die Lohndata-Homepage aufgerufen.
Für das Login im Kundenbereich wird der in dieser Maske angezeigte Benutzername benötigt.
Das Passwort für den Zugang lautet : **PASS** (auf Großschreibung achten).

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Meldedialog

Die elektronischen Rückmeldungen mit den Sozialversicherungsträgern erfolgen bereits seit 2012.
Mit Beginn 2013 wird dieses auch mit der Bundeszentrale für Steuern (BZSt.) für den Abruf der elektronische
Lohnsteuerabzugsmerkmale (ELStAM) möglich sein.

Die Rückmeldungen werden automatisch an die entsprechenden Mandanten übertragen sofern eine Zuweisung erfolgen kann.
Sie erhalten dann einen Hinweis, dass „Rückmeldungen“ vorliegen.

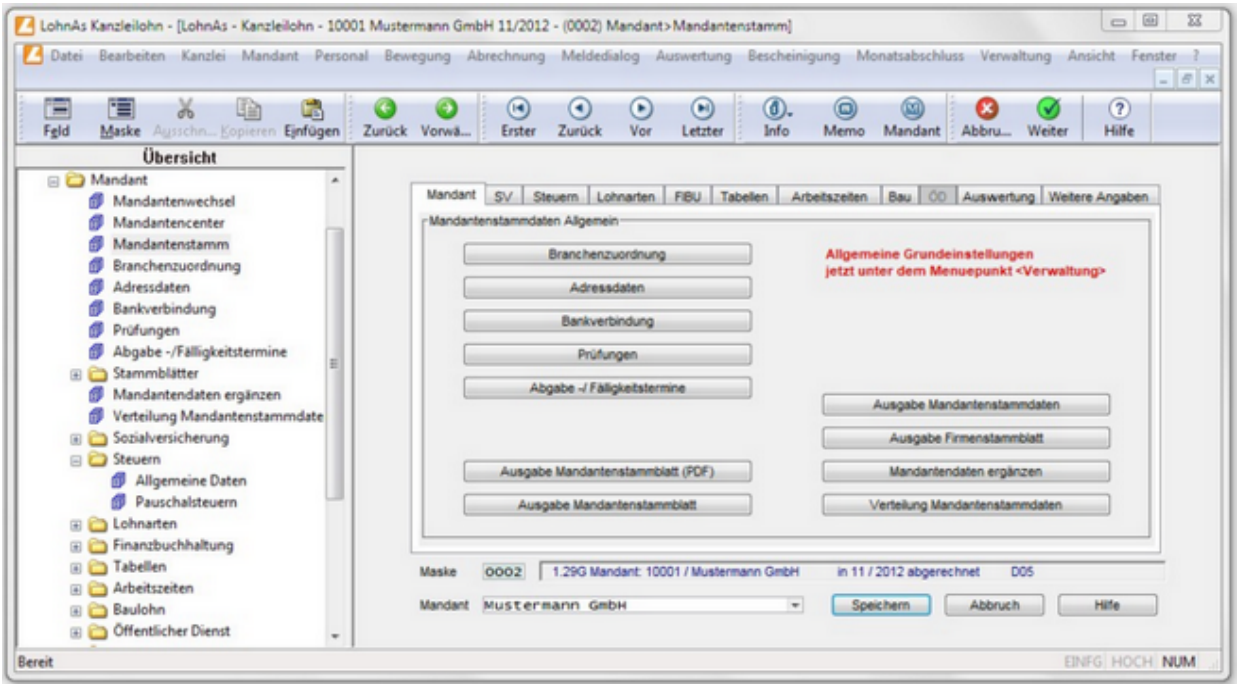
Es werden alle Rückmeldungen angezeigt. Die Rückmeldungen können ausgedruckt und / oder importiert werden.

Ferner steht eine Übersicht der gesendeten SV-Daten (Beitragsnachweise, DEÜV, AAG, EEL) zur Verfügung.

Nähere Informationen zum Meldedialog entnehmen Sie bitte den "Hinweisen zum Verfahren".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandantenstamm



Über diese themengeordnete Zusammenfassung sind die Eingabemasken für die Mandanteneinrichtung direkt aufrufbar.

Über *"Ausgabe Mandantenstammblatt"* wird eine Übersicht mit den wichtigsten Daten des Mandanten erstellt.
Für die Erstellung können bestimmte Bereiche ausgewählt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandantendaten ergänzen

Hier wird ein Einrichtungsassistent für die wichtigsten Mandantendaten angeboten. Jede bearbeitet Eingabemaske wird mit dem Bearbeitungskennzeichen gekennzeichnet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Branchenzuordnung

Bei der Anlage des Mandanten ist die Branche für die Abrechnung anzugeben. Es wird unterschieden zwischen

- Normalmandant
- Baulohnmandant
- Öffentlicher Dienst

Durch die Kennzeichnung werden die branchenspezifischen Eingabemasken und Abrechnungsroutinen freigegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Adressdaten

Register "Allgemein"

Anzugeben sind die Angaben zum Mandanten

— Anrede
— Unternehmensbezeichnung
— Art des Unternehmens
— Sortierung Mandant (Name, der in der Mandantenübersicht angezeigt wird)
— Gesellschaftsform
— Länderschlüssel (Sitz des Unternehmens im Bundesland)

Bitte beachten:

Sonderzeichen ("", !, $, &, ?, *, |, >, <) dürfen in der Unternehmensbezeichnung nicht vorkommen.

Register "Adresse"

Anzugeben sind die Adressdaten des Mandanten.
Standardmäßig wird von einer Inlandsadresse ausgegangen.
Bei Eingabe der Postleitzahl (PLZ), wird bei gleichen PLZ immer der erste Eintrag aus dem Katalog angezeigt. Der Ort kann dann überschrieben werden. Wird kein Ort angezeigt, muss der Katalog der PLZ ergänzt werden.

Für die Anschrift im Ausland ist "Auslandsadresse" auszuwählen. Hier erfolgt keine Auswahl aus einem PLZ-Katalog. Die PLZ und der Ort sind zu erfassen und die Nationalität auszuwählen.

Register "Kommunikation"

Hinterlegt werden können Telefon, Telefax, E-Mail- und Internetadresse des Mandanten sowie die entsprechenden Ansprechpartner.

Register "Sonstiges"

Für spezielle Auswertungen können hier entsprechende Werte hinterlegt werden.

Register "Passwort"

Jeder Mandant kann für unberechtigte Zugriffe mit einem Passwort gesichert werden.
Der Mandant erscheint zwar in der Mandantenübersicht, kann aber erst nach Eingabe des Passwortes bearbeitet werden.

Register "statistische Adresse"

Anstatt der standardmäßigen vergebenen Adressdaten kann für die E-Mail Adressdatei diese statistische Adresse verwendet werden. Die notwendige Einstellung dazu finden Sie unter Mandanten > Stammdaten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Register "Service"

Die schon vergebene Mandantennummer kann hier geändert werden.

Bitte beachten:

Denken Sie daran, dass eine Änderung der Mandantennummer auf die weiteren Auswertungen Einfluss haben kann, z.B. Datenexport mit Excel oder einer Schnittstellenübergabe an die Finanzbuchhaltung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bankverbindung

Für jeden Mandanten können bis zu 99 unterschiedliche Bankverbindungen hinterlegt werden.

Über den Button "Neu" wird die Bankverbindung erfasst. Bankleitzahlen (BLZ) und Postleitzahlen (PLZ) sind bereits als Kataloge hinterlegt.
Sollten dennoch Angaben fehlen, müssen die Kataloge ergänzt werden, bevor die PLZ oder BLZ verwendet werden kann.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Prüfungen

Über durchgeführte Prüfungen der Deutschen Rentenversicherung (DRV), des Finanzamts, der Bundesagentur für Arbeit, der Berufsgenossenschaft, der Sozialkasse Bau (SOKA) oder des Zolls können hier Informationen hinterlegt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sozialversicherung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Eigene Krankenkassen

Jede Krankenkasse, für die bei der Abrechnung Beiträge anfallen, muss im Mandanten eingerichtet werden. Die Einrichtung erfolgt über den Button "Neu".
Die Krankenkassennummer ist frei wählbar bzw. kann automatisch auf die nächste freie Nummer gesetzt werden. Aus dem hinterlegten Betriebsnummernkatalog (kann bei Veränderungen übers Internet upgedatet werden) ist dann die entsprechende Krankenkasse auszuwählen und anschließend zu übernehmen.

Bitte beachten:

Für die Anlage eines Versorgungswerks wird keine Betriebsnummer benötigt. Es ist lediglich die eigene Krankenkassennummer zu vergeben und "Versorgungswerk" zu markieren.

Weiterhin ist die Anschrift, Bankverbindung, Zahlungsform und das Arbeitgeberbeitragskonto zu hinterlegen.

Für die Berechnung der richtigen Umlagesätze und Erstattungsprozente muss die entsprechende Umlagegruppe ausgewählt werden, da in der Krankenkassenverwaltung alle Beitrags- und Umlagesätze hinterlegt werden.
Somit ist die Beitragspflege nur einmal in der Kanzlei notwendig. Beim Mandanten wird dann zwischen den einzelnen Umlagebeitragssätzen unterschieden.

Unter der Registerkarte "*Kommunikation*" können Ansprechpartner und Rufnummern der Krankenkasse hinterlegt werden. Bei der Auswahl eines Versorgungswerkes wählen Sie die entsprechende Betriebsnummer aus dem mitgelieferten Katalog Berufsständiges Versorgungswerk aus.

Für jede Krankenkasse können unter der Registerkarte *"FIBU"* von den Mandanten-Konten abweichende Forderung- und Verbindlichkeitskonten hinterlegt werden. Hierdurch ist in der Buchungsliste jede Krankenkasse über ein separates Fibu-Konto auszuweisen.

Bitte beachten!

Abweichende Fibu-Konten sind vor der Verwendung in der Kontenverwaltung erst anzulegen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Umlage/Einstellung Beitragsschuld

Anzugeben ist, welche Umlageberechnung für den Mandanten standardmäßig erfolgen soll. Seit Januar 2009 ist eine Insolvenzgeldumlage zu zahlen. Die Checkbox ist daher vom Programm standardmäßig aktiviert. Abweichungen von der Grundeinstellung können bei der Person hinterlegt werden.

Die Beitragsschuldermittlung kann entweder durch eine Abrechnung des laufenden Monats erfolgen (z.B. wenn nur Festbezüge abgerechnet werden) oder durch Schätzung (auf Basis des Vormonats) / Fiktivabrechnung (auf Basis einer Probeabrechnung des laufenden Monats) ermittelt werden. Wird eine Schätzung / Fiktivabrechnung durchgeführt, ist die Checkbox zu aktivieren.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Übergangsregelung (1/6)

Wurde im Januar 2006 für den Mandanten eine sog. Nullmeldung erstellt, werden in den folgenden 6 Monaten die Beiträge in gleichen Teilen zur Beitragsschuld hinzu gerechnet. Der Gesamtbeitrag aus Januar 2006, der Überweisungsbetrag und der Restbetrag können hier eingesehen werden. Die zu überweisenden Beiträge können manuell verändert werden. Ebenfalls ist jeder Zeit die Auflösung der Übergangsregelung möglich.

Bitte beachten:

Diese Regelung galt nur bis zum Juli 2006.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Betriebsnummer des Arbeitgebers

Register "BN ohne mehrere Betriebsstätten"

Anzugeben ist die von der Bundesagentur für Arbeit für diesen Betrieb vergebene Betriebsnummer, wenn **keine** weiteren Betriebsstätten bestehen.

Für die Datenübermittlung der Beiträge zur KVdR ist es erforderlich, die Zahlstellennummer, vergeben von der Krankenkasse, zu hinterlegen.

Die Adresse der zuständigen Bundesagentur kann aus dem Katalog ausgewählt werden.

Für die Kurzarbeitergeldberechnung (KUG) erhält der Betrieb von der Bundesagentur für Arbeit eine Stammnummer, die ebenfalls zu hinterlegen ist.

Register "BN mit mehreren Betriebsstätten"

Hat der Mandant mehrere Betriebsstätten, ist zuerst eine Hauptbetriebsnummer zu erfassen. Diese ist für einige Schnittstellenprogramme erforderlich.

Anschließend werden die Betriebsstätten eingerichtet.

Über den Button "*Neu*" wird eine neue laufende Nummer vergeben.
Anzugeben ist die von der Bundesagentur für Arbeit für diese Betriebsstätte vergebene Betriebsnummer.

Die Adresse der zuständigen Bundesagentur kann aus dem Katalog ausgewählt werden.

Für jede Betriebsstätte müssen die dort verwendeten eigenen Krankenkassen zugeordnet werden.

Bitte beachten:

Für gleiche Krankenkassen in verschiedenen Betriebsstätten müssen unterschiedliche, eigene Krankenkassennummern verwendet werden.

Zum Beispiel:
Die Krankenkasse "DAK" wird in der Betriebsstätte "1" und "3" verwendet.
Hierzu ist die "DAK" zweimal mit unterschiedlichen eigenen Krankenkassennummern (z.B. 110 und 310) anzulegen.

Ebenfalls müssen der Betriebsstätte die dort beschäftigten Mitarbeiter zugeordnet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Krankenkassenverwaltung

Die Krankenkassen werden anhand ihrer Betriebsnummer verwaltet. Diese ist notwendig für die korrekte Übermittlung der Meldungen zur DEÜV sowie der Beitragsnachweise per DFÜ und der Aktualisierung der Beitragssätze.

Die zu bearbeitende Krankenkasse ist aus dem Katalog auszuwählen.

Bitte beachten:

Sonderzeichen ("", !, $, &, ?, *, |, > , <) im Krankenkassennamen dürfen nicht verwendet werden.

Für die einheitliche Zuordnung einer Krankenkasse innerhalb der Mandanten kann als Sortiermerkmal eine eigene Nummer der Krankenkasse zugewiesen werden.

Beim Aufruf der Registerkarte *"KK-Prozentsätze"* werden die aktuellen Beitragssätze der ausgewählten Krankenkasse angezeigt.

Die Beitragssätze werden zeitabhängig verwaltet, so dass für Nachberechnungen immer auf den richtigen Beitragssatz zurück gegriffen werden kann. Jedem Datensatz wird eine laufende Nummer zugeordnet.

Beim Aufruf *"Beitragssätze zuordnen"* erscheint die Historie der bisherigen Beitragssätze.

Über den Button *"neue Beitragssätze zuordnen"* können Beitragssätze für weitere Zeiträume angelegt werden.

Die gleiche Verfahrensweise gilt für die Registerkarte "*Entgeltfortzahlung"* (Umlage- und Erstattungssätze) und für die Registerkarte *"Versorgungsbezug"* (Versorgungssätze).

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Unfallversicherung

Für den Mandanten muss die entsprechende Unfallversicherung mit Angabe der Mitgliedsnummer hinterlegt werden.
In der Registerkarte *"Entgelte/Stunden"* sind vom Programm der Höchstbetrag und die Jahresarbeitsstunden vorbelegt.
In der Registerkarte "*Kommunikation"* können Sie die E-Mail und Internetadresse der Berufsgenossenschaft hinterlegen.

Hinweis:

Über den Button "Hinweise zum Verfahren" finden Sie die genaue Beschreibung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Steuern

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Allgemeine Daten

Für die Abführung der Steuern sind die Angaben des für die Firma zuständigen Finanzamts, die Steuernummer des Mandanten und der Anmeldezeitraum notwendig.

Werden die Steuern in einem anderen Bundesland als das des Firmensitzes entrichtet, ist die Angabe des *"abweichenden Länderschlüssels"* notwendig.

Bitte beachten:

Ab 01.01.2013 gilt das ELSTAM-Verfahren. Für die Teilnahme gilt ein Einführungszeitraum. Letzter Termin zum erstmaligen Abruf ist die Dezemberabrechnung 2013.

Wird die Abrechnung des Vormonats erst nach dem Anmeldetermin der Lohnsteueranmeldung erstellt, ist die Verschiebung des Anmeldezeitraums erforderlich.
Bei aktivierter Checkbox wird die Lohnsteueranmeldung für den aktuellen Monat erst im Folgemonat zur Anmeldung gebracht. Für den Abrechungsmonat ist dann eine sog. Nullmeldung zu erstellen.

Beispiel:

Die Abrechnung für den Monat Januar erfolgt erst am 20. Februar.
Für die Lohnsteueranmeldung "Januar" (Termin im Februar) ist eine Nullmeldung zu erstellen und die Checkbox zu aktivieren. In der Lohnsteueranmeldung "Februar" (Termin im März) werden dann die Werte aus der Januarabrechnung gemeldet.

Auf der Registerkarte *"Zahlungsweise"* ist die Zahlungsart und ggf. die Kontoverbindung des Finanzamts zu hinterlegen.

Auf der Registerkarte *"Lohnsteuerjahresausgleich"* wird festgelegt, ob mit der Dezemberabrechnung der Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber durchgeführt werden soll (gesetzliche Einschränkungen werden dabei berücksichtigt).

Bitte beachten:

Soll bei aktiviertem Lohnsteuerjahresausgleich dieser für einzelne Mitarbeiter nicht durchgeführt werden, ist in den Bewegungsdaten im Dezember mit "Wert = 9 und BS 65" die Durchführung abzuschalten.

Über die Registerkarte *"Fibu"* können abweichende Verbindlichkeitskonten (müssen vor Verwendung erst in der Kontenverwaltung angelegt sein) für die Lohnsteuer, die Kirchensteuer und den Solidaritätszuschlag hinterlegt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Pauschalsteuern

Der Prozentsatz für die Aufteilung der Kirchensteuer wird standardmäßig über den Länderschlüssel des Mandanten vorgegeben.
Soll eine abweichende Aufteilung erfolgen, z.B. bei Abrechnungen in der Land- und Forstwirtschaft, ist hier die entsprechende Aufteilung für die evangelische, katholische oder sonstige Kirche vorzunehmen und der Prozentsatz für die pauschale Kirchensteuer zu hinterlegen.

Soll die pauschale Kirchensteuer entsprechend des Konfessionsschlüssels bei Aushilfen oder Teilzeitkräften erhoben werden, ist die entsprechende Checkbox zu aktivieren.

Bitte beachten:

Wird die pauschale Kirchensteuer entsprechend des Konfessionsschlüssels erhoben gilt folgendes:

Für nicht konfessionsgebundene Mitarbeiter wird keine pauschale Kirchensteuer berechnet.

Für konfessionsgebundene Mitarbeiter wird dann die normale Kirchensteuer (8% oder 9%, siehe BFH-Urteil v. 30.11.1989) erhoben.

Bei deaktivierter Checkbox wird grundsätzlich für alle Mitarbeiter, unabhängig von der Konfession, die ermäßigte pauschale Kirchensteuer berechnet.

Wird ein abweichender Prozentsatz für die pauschale Lohnsteuer eingetragen, wird dieser vorrangig zu dem im Programm hinterlegten Rechenvorschriften nach den gesetzlichen Bestimmungen für die Berechnung der pauschalen Lohnsteuer verwendet. Der abweichende Prozentsatz ist z.B. für die Land- und Forstwirtschaft von Bedeutung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnarten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bruttolohnarten

Siehe Beschreibung unter Kanzlei > Kanzleiverwaltung > Register "Lohnarten" > Bruttolohnarten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Nettolohnarten

Siehe Beschreibung unter Kanzlei > Kanzleiverwaltung > Register "Lohnarten" > Nettolohnarten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Konten für Bruttolohnarten

Siehe Beschreibung unter Kanzlei > Kanzleiverwaltung > Register "FIBU-Konten" > Bruttolohnarten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Konten für Nettolohnarten

Siehe Beschreibung unter Kanzlei > Kanzleiverwaltung > Register "FIBU-Konten" > Nettolohnarten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Finanzbuchhaltung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Konten und Buchungstexte

Für die Erstellung der Buchungsliste(n) müssen FIBU-Konten im sog. Kontenrahmen mit den dazugehörigen Buchungstexten angelegt werden.

Anzugeben ist eine Kontonummer (max. 6-stellig) mit dem entsprechenden Buchungstext.

Ebenfalls ist zu kennzeichnen, ob es sich um ein Kostenkonto handelt und ob es sich um ein Sach-, Debitoren- oder Kreditorenkonto handelt.

Soll bei dem Erlöskonto die Umsatzsteuer gleich verrechnet werden, ist der Umsatzsteuersatz und das entsprechende Erlös- und Umsatzsteuerkonto anzugeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kontenzuweisung

Für die Erstellung der Buchungsliste(n) müssen die Verrechnungs-, Verbindlichkeits-, Kosten- und Forderungskonten in den entsprechenden Rubriken hinterlegt werden.

Bitte beachten:

Die Fibu-Konten müssen vor der Zuweisung unter "Konten und Buchungstexte" angelegt sein.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Tabellen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Gehaltstabellen

Siehe Beschreibung unter Kanzlei > Kanzleiverwaltung > Register "Tabellen" > Gehaltstabellen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stundenlohntabellen

Siehe Beschreibung unter Kanzlei > Kanzleiverwaltung > Register "Tabellen" > Stundenlohntabellen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohngruppen

Für den Mandanten können eigene Lohngruppen eingerichtet werden.
Beim Personal kann dann die Lohngruppe in den Stundenlöhnen hinterlegt werden.
Die Einrichtung einer Lohngruppe erfolgt durch Eingabe eines Großbuchstaben gefolgt von zwei Ziffern (z.B. A01) und des Betrages.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Arbeitszeiten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zeitkonten

Auszuwählen ist das gewünschte Arbeitszeitkontenmodell.

Folgende Auswahl ist möglich:

- Kein AZK
- Manuelles AZK (nur Stunden)
- Manuelles AZK (Stunden und Beträge)
- Manuelles Gleitzeitkonto (Stunden und Beträge)
- AZK-Modell Bauhauptgewerbe
- Ende des AZK mit zuletzt abgerechnetem Monat

Die Angabe des Beginndatums ist zwingend erforderlich. Für eine zeitliche Begrenzung kann ein Enddatum hinterlegt werden. Bei aktivierter Checkbox erfolgt dann mit dem Endmonat ein automatischer Ausgleich des Arbeitszeitkontos (AZK).

Die zu bezahlende Mindestarbeitszeit dient nur als Infofeld (keine weiteren Berechnungen).

Der Eintrag *"Unter- und Obergrenze"* grenzt die Stunden im AZK ein.

Bitte beachten:

Beim Erreichen der Unter- und/oder Obergrenze werden die Stunden in der Abrechnung zwar berechnet, jedoch nicht vom Arbeitszeitkonto abgetragen/hinzugefügt. Es sind unbedingt die Verarbeitungshinweise zu beachten, damit Korrekturen vorgenommen werden können.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Regelmäßige/Feste Arbeitszeit

Für die betriebliche Arbeitszeitverwaltung sind die Arbeitstage zu hinterlegen, wenn die Umrechnung der Festbezüge bei Teilmonaten auf *"Betrag x zu bez. Arbeitstage / mtl. Arbeitstage"* eingestellt wird.
Für die Berechnung müssen die zu bezahlenden Arbeitstage mit dem Bearbeitungsschlüssel "16" über Bewegungsdaten gemeldet werden. Abweichende monatliche Arbeitstage beim Mitarbeiter werden mit Bearbeitungsschlüssel "49" ebenfalls über Bewegungsdaten eingegeben.

Die betriebsübliche, wöchentliche Arbeitszeit wird für die KUG-Abrechnung oder bei Teilzeitkräften im öffentl. Dienst für die Kürzung der Bezüge entspr. dem Teilzeitfaktor benötigt.

Bei Teilmonaten werden die hinterlegten Festbezüge automatisch gekürzt, sofern dieses in den Festbezügen gewünscht wird. Es ist die gewünschte Berechnungsmethode für die Kürzung bei Teilmonaten auszuwählen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Betrag x zu bezahlende Kalendertage / 30 Tage
- Betrag x zu bezahlende Kalendertage / tatsächliche Kalendertage
- Betrag x Resttage (Monat = 30 Tage) / 30 Tage
- Betrag x zu bezahlende Arbeitstage / monatl. Arbeitstage

Die Suchreihenfolge der monatlichen Arbeitstage erfolgt:

1. aus Personal > Entlohnung > Stundenlöhne
2. aus Mandant > Arbeitszeiten > regelmäßige / feste Arbeitszeit
3. Arbeitstage bei 5-Tage-Woche ohne Betrachtung von Eintritt oder Austritt

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Monatliche tarifliche Arbeitszeit

Einzutragen sind die *"monatlichen tariflichen Arbeitsstunden"*, inklusive der Wochenfeiertagsstunden. Sie werden für die Berechnung bei KUG, S-KUG und SFN-Zuschlägen benötigt.

Bitte beachten:

Diese Werte müssen nach jedem Jahreswechsel neu eingetragen werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Wöchentliche Sollarbeitszeit

Die *"wöchentliche Sollarbeitszeit"* wird z.B. für den automatischen Aufbau des Kalendariums im Baulohn benötigt.
Es kann für jeden Tag (bei unterschiedlichen täglichen Arbeitszeiten) bzw. für die gesamte Woche die Arbeitszeit hinterlegt werden.
Der Eintrag erfolgt zeitabhängig ab Kalenderwoche/Kalenderjahr und der Angabe entsprechender wöchentlicher Arbeitstage und der eigenen Lohnart für den Stundenlohn.

Hinweis:

Der Eintrag ist nicht für jede Kalenderwoche nötig. Nur wenn sich die Arbeitszeit ändert, ist für den folgenden Zeitraum ein neuer Datensatz anzulegen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zuschläge für SFN

Werden Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit (SFN) abgerechnet, die über die gesetzlichen Bestimmungen der prozentualen Zuschläge hinausgehen, ist die Checkbox zu aktivieren.

Hinweis:

Die Zuordnung als Grund- bzw. Basislohn wird in den "Bruttolohnarten > SFN" festgelegt.

Die betriebsübliche regelmäßige monatliche Arbeitszeit wird für die Berechnung des Grundlohns bei Festbezügen benötigt. Abweichende Arbeitszeiten können beim Mitarbeiter hinterlegt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Baulohn

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Allgemeine Angaben

Für die Baulohnabrechnung muss zuerst die Branche ausgewählt werden.

Folgende Branchen stehen zur Auswahl:

- Bauhauptgewerbe, Bauindustrie
- Maler- und Lackierergewerbe
- Steinmetzgewerbe
- Bauhaupt- und Malergewerbe
- Baunebengewerbe
- Sonstige Betriebe
- Kein Baulohn

Je nach ausgewählter Branche sind anschließend weitere Angaben notwendig.

Bauhauptgewerbe, Bauindustrie

Anzugeben ist, ob die Winterbauumlage berechnet werden soll.
Soll für die Vorleistungszeit zum WAG Urlaub verrechnet werden, ist die Checkbox zu aktivieren.
Ferner ist die Behandlung des 13. Monatseinkommen festzulegen.
Ebenfalls anzugeben ist, ob das Zuschuss-Wintergeld (ZWG1) nicht berechnet werden soll.

Abschließend ist die Bankverbindung der ZVK auszuwählen, die ZVK-Nummer des Arbeitgebers und die Stammnummer bei der Arbeitsagentur für ZWG/WAG einzutragen.

Maler- und Lackierergewerbe

Für das Maler- und Lackierergewerbe sind die Bankverbindung der ZVK sowie die ZVK-Nummer des Arbeitgebers zu hinterlegen.

Steinmetzgewerbe

Beim Steinmetzgewerbe ist die Betriebsnummer des Arbeitgebers, der Beitragssatz zur ZVK und der Beitragssatz zur pauschal versteuerten Zusatzversorgung zu hinterlegen. Ebenfalls ist die Bankverbindung auszuwählen.

Bauhaupt- und Malergewerbe

Anzugeben ist, ob die Winterbauumlage berechnet werden soll.
Für den Ausdruck des Urlaubs im Lohnnachweis zum Jahresende ist die Checkbox zu aktivieren.
Ferner ist die Behandlung des 13. Monatseinkommen festzulegen.
Abschließend ist die Bankverbindung der ZVK auszuwählen, die ZVK-Nummer des Arbeitgebers fürs Bauhaupt- und Malergewerbe und die Stammnummer bei der Arbeitsagentur für ZWG/WAG einzutragen.

Baunebengewerbe

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Im Baunebengewerbe sind ebenfalls Angaben zur Berechnung der Winterbauumlage, dem Ausdruck des Urlaubs im Lohnnachweis zum Jahresende, der Berechnung der Jahressonderzahlung und der Stammnummer bei der Arbeitsagentur notwendig. Ebenfalls einzugeben sind Angaben zur Zusatzversorgungskasse und zu den Kontoverbindungen.

Hinweis:

Es können, je nach Baunebengewerbe, abweichende Angaben in den einzelnen Masken zu hinterlegen sein. Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden.

Sonstige Betriebe

Nicht zuzuordnende Baubetriebe werden hier mit den entsprechenden Angaben zur Zusatzversorgungskasse und den Bankverbindungen eingerichtet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Baustellen

Baustellen werden im Lohnprogramm wie eine Kostenstelle behandelt.
Zur Anlage über den Button *"Neu"* einen neuen Datensatz öffnen, die Nummer der Baustelle sowie die Baustellenanschrift eintragen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Betriebskalender

Im Betriebskalender sind die wöchentlichen Arbeitstage, die eigene Lohnart für den Stundenlohn und die Feiertagslohnart zu hinterlegen.
Zur Information können bis zu 24 Feiertage mit Datum hinterlegt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Tarifstunden für SKug

Für die Berechnung von Winterausfallgeld (SKug), Mehraufwands-Wintergeld (MWG) und Zuschuss-Wintergeld (ZWG) müssen die monatlichen Tarifstunden für die Wintermonate hinterlegt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Öffentlicher Dienst

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Grundeinstellungen Öffentlicher Dienst

Register "Allgemein"

In den allgemeinen Grundeinstellungen sind Angaben zum verwendeten Tarifvertrag einzustellen.
Ebenfalls muss eingestellt werden, ob Umlagebeiträge zur ZVK oder zur VBLU berechnet werden sollen.

Register "Stundenlöhne"

Für die automatische Berechnung von Zuschlagssätzen werden die Stundenlöhne 1 bis 3 vom Programm automatisch belegt. Hier kann die Automatik abgeschaltet werden.

Register "Weitere Einstellungen"

Hier kann die automatische Ermittlung der Kinderzahl aus der Kinderverwaltung aktiviert werden.
Für die automatische Zahlung von Weihnachtsgeld (Zuwendung) und Urlaubsgeld sind die entsprechenden Lohnarten zu hinterlegen. Gleiches gilt für Einmalzahlungen aus anderen Tarifverträgen.
Auf den Verdienstabrechnungen kann zwischen Verheirateten- und Kinderzuschlag unterschieden werden. Hierzu ist die Checkbox zu aktivieren.
Ebenfalls können abweichende Berechungen für die ZVK-Umlage hier aktiviert werden.

Register "Zuwendungen"

Ein von den hinterlegten Konstanten abweichendes Urlaubsgeld kann in dieser Maske hinterlegt werden.
Ebenfalls können von den Konstanten abweichende Angaben zum Weihnachtsgeld erfasst werden und der entsprechende Tarifvertrag hierzu ausgewählt werden. Einmalzahlungen aus Tarifverträgen sind hier beim Zahlungsmonat zu hinterlegen.

Register "TVöD"

Für die Berechnung von Mehrarbeit, Überstunden und Überstundenzuschläge werden von BAT-Konstanten abweichende TVöD-Tabellen zugrunde gelegt. Wählen Sie hier die abweichenden Gehaltstabellen aus.
Eine ausführliche Beschreibung zur Einrichtung eines Mandanten im öffentlichen Dienst finden Sie unter *"Hinweise zum Verfahren"* in der Rubirk *öff. Dienst* im Dokument *"Eingaben im Mandanten für den öffentlichen Dienst".*

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

ZVK/Versorgungskassen

Je nach Auswahl in den "*Grundeinstellungen Öffentlicher Dienst*" sind Angaben zur Zusatzversorgungskasse (ZVK) bzw. zum Versorgungsverband (VBLU) zu hinterlegen.

Diese Konstanten sind zeitabhängig zu verwalten. Bei jeder Änderung ist ein neuer Datensatz anzulegen.

Bitte beachten:

Mit jedem neuen Gültigkeitsdatum muss ein neuer Datensatz angelegt werden, damit auch bei Nachberechnungen die Umlage in richtiger Höhe ermittelt wird.

> Zusatzversorgungskasse (ZVK)

Anzugeben sind die Prozentsätze für die entsprechenden Umlagearten.

Bei der Verdienstgrenze handelt es sich um die Summe aus Endgrundvergütung und Ortszuschlag eines kinderlosen, verheirateten Angestellten der Vergütungsgruppe 1 BAT, die Verdienstgrenze für die ZVK.
Bis zu dieser Verdienstgrenze werden die beitragspflichtigen Vergütungsbestandteile der Umlage (außer der zusätzlichen Umlage) unterworfen.

Die Höchstgrenze ist die Besoldungsgruppe B11 eines kinderlosen, verheirateten Beamten. Für das laufende Jahr gilt die Besoldungsgruppe B11 des Monats Dezember des Vorjahres. Der Betrag zwischen der Verdienstgrenze und Höchstgrenze wird mit der vom Arbeitgeber allein zu tragenden, zusätzlichen Umlage belegt.

Unter Bankverbindung sind aus dem Bankenkatalog die jeweiligen Bankverbindungen auszuwählen.

> Versorgungsverband (VBLU)

Anzugeben ist die monatliche Höchstgrenze, bis zu der Beiträge, getrennt nach Arbeitgeber und Arbeitnehmer, ermittelt werden sollen. Erfolgt keine Eintragung, werden Beiträge ohne Begrenzung berechnet.

Bei einer Unterstützungskasse ist die entsprechende Bankverbindung aus dem Bankenkatalog auszuwählen, die Nettolohnart für den AG-Abzug und die AG-Mitgliedsnummer einzutragen.

Unter Bankverbindung ist die Bank für die Versorgungskasse aus dem Katalog auszuwählen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bankverbindung

Hier können bis zu neun Bankverbindungen für den öffentlichen Dienst hinterlegt werden. Jeder Bankverbindung wird bei der Neuanlage eine Nummer zugeordnet, die dann in den Masken *"ZVK / Versorgungskassen"* und beim Personal unter *"öffentlicher Dienst > Versorgungskasse"* Verwendung finden. Angaben zur Bankverbindung und zum Verwendungszweck sind zu ergänzen. Der Eintrag Mandantenbank ist nur vorzunehmen, wenn mehrere Banken beim Mandanten hinterlegt sind.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalstandstatistik

Aus dem Katalog der Beschäftigungsbereiche ist der entsprechende Signierschlüssel auszuwählen.

Für monatlich gezahlte Sonderzahlungen ist die entsprechende Lohnart einzutragen.

Die Berichtsstellennummer sowie der zum Bundesland gehörige Länderschlüssel sind einzutragen.

Handelt es sich um eine Einrichtung für Wissenschaft, Forschung und Entwicklung, ist die Checkbox zu aktivieren.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Umstellung auf TVöD

Für die Umstellung des Mandanten vom Tarifvertrag "BAT" auf den "TVöD" ab 01.10.2005, ist diese Maske zu aktivieren.

Danach können die Vergleichsentgelte und der Besitzstand auf Basis des letzten abgerechneten Monats ermittelt werden.

Hierfür kann eine Formular *"Vorläufige Daten zur Überleitung",* entweder nach Personalnummer oder Name sortiert, erstellt werden.

Eine CSV-Datei zur Übergabe in das externe Programm *"TVöD / TVU-VKA - Arbeitshilfe zur Überleitung" kann abschließend erzeugt werden.*

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Meldedaten Zusatzversorgung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Absender

Für das Meldewesen im öffentlichen Dienst (**Z**usatz**V**ersorgungs**E**inrichtung) sind die Absenderangabe und die Zulassungsnummer des zugelassenen Betriebes erforderlich.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mitgliedsnummer

Register "Empfänger"

Hier können Sie aus dem Katalog die Zusatzversorgungskasse auswählen oder eine neue ZVK anlegen und die Zulassungsnummer hinterlegen.

Register "Kontonummer"

Anzugeben sind die Kontonummer oder Mitgliedsnummer, VBLU-Mitgliednummer bei Alt-Verträgen sowie die Mandantennummer für die Zusatzversorgungseinrichtung.
Die Kontonummer wird entsprechend der Tarifgruppe übernommen. Sofern keine Zuordnung vorhanden ist, wird die Kontonummer aus der Tarifgruppe 1 verwendet.

Register "Sonstiges"

Angaben der letzten Übermittlung: Hier wird die letzte Dateinummer und das Datum der letzten Übermittlung erfasst.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Auswertungssteuerung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zahlungsverkehr

Für die einzelnen Bereiche kann der Zahlungsverkehr individuell eingestellt werden.

Über die Combobox können verschiedene Einstellungen ausgewählt werden.

- Überweisung
- Schecks
- Diskette
- Lastschrift
- Indiv. Scheck, Überweisung
- Indiv. Scheck, Diskette
- Diskette

Sind mehrere Mandantenbanken eingerichtet, ist hier die entsprechende Bank zum Zahlungsverkehr auszuwählen. Ansonsten bleibt die Mandantenbank leer.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zusatzeinstellungen

Bei aktivierter *"Listenautomatik"* werden, in Abhängigkeit der Einstellungen bei den einzelnen Listen, die Auswertungen automatisch bei der Verarbeitung erstellt und zum Druck angeboten bzw. ins Archiv übergeben.

Ist *"Lohnkonten im Dezember drucken"* aktiviert, wird das Lohnkonto (auch für ausgeschiedene Mitarbeiter) im Dezember ausgedruckt.

Hinweis:

Unabhängig von der hier vorgenommenen Einstellung, wird bei der Erstellung der Jahreslohnkonten noch einmal gefragt, ob die ausgeschiedenen Mitarbeiter mit gedruckt werden sollen.
Lohnkonten können jederzeit über die Jahresauswertung erstellt werden.

Soll im Lohnjournal der Name der Mitarbeiter nicht ausgegeben werden, ist der Eintrag zu deaktivieren.

Die Standardeinstellung für die Sortierung der Verdienstabrechnungen erfolgt hier. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

0 = Personalnummer
1 = Abteilungsnummer / Personalnummer
2 = Kostenstelle / Personalnummer
3 = Name / Personalnummer
4 = Postleitzahl / Personalnummer
5 = RV-Beitragsgruppe / Personalnummer
6 = Betriebsstätte / Personalnummer
7 = Betriebsstätte / Abteilungsnummer
8 = Betriebsstätte / Kostenstelle

Temporäre Einstellungen können bei der Ausgabe der Verdienstabrechungen hinterlegt werden.

Bei der Gruppenauswertung besteht die Möglichkeit, Auswertungen (z.B. Buchungsliste, Krankenkassenauswertung, Lohnjournal...) gruppenbezogen zu erstellen.

Folgende Auswahl ist möglich:

- 1. Gruppe - Auswertungen beinhalten nur die Abrechnungswerte der 1. Gruppe
- 2. Gruppe - Auswertungen beinhalten nur die Abrechnungswerte der 2. Gruppe
- Gesamt - Auswertungen beinhalten die Abrechnungswerte der 1. Gruppe und der 2. Gruppe (Gesamtabrechnung)

Lange Kopfzeilen für Excel-Schnittstellen:

Es besteht die Möglichkeit, abweichend von der Standardspaltenlänge (10 Zeichen) die Beschreibung der Excelspalte größer als 10 Zeichen auszugeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Hinweistexte

Für alle Mitarbeiter kann ein fest gespeicherter Standardtext für den Druck auf der Verdienstabrechnung gespeichert werden. Dieser Hinweistext erscheint auf der Verdienstabrechnung solange, bis er wieder gelöscht wird.

Für den einmaligen Druck, der nach dem Monatswechsel wieder gelöscht wird, kann ebenfalls für alle Mitarbeiter ein Text hinterlegt werden.

Für einzelne Mitarbeiter ist dieser Hinweistext direkt beim Personal hinterlegbar.

Bitte beachten:

Sonderzeichen ("", !, $, &, ?, *, |, >, <) dürfen nicht verwendet werden.

Besondere Hinweise in der 1. Zeile des Adressfeldes, z.B. *"Nur persönlich öffnen!",* sind ebenfalls hinterlegbar (max. 30 Zeichen).

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Versand Auswertung

Im Mandantenstammblatt wird aufgeführt, wohin und womit die Auswertungen versendet werden sollen. Hier können Sie festlegen, ob die Auswertungen/Bescheinigungen an den Mandanten, das Steuerbüro oder an Mitarbeiter gesendet werden sollen und ob der Versand mit der Post, mit dem Fahrdienst oder per Abholung erfolgen soll.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kosten

Für eine Kostenauswertung ist es notwendig Kostenstellen, Kostenträger und Funktionsarten zu erfassen.
Die einzelnen Kataloge sind hier zu erfassen.

Des Weiteren kann eingestellt werden, dass die Kostenstellenliste nach Namen sortiert ausgegeben wird.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kurzarbeit

Für die Abrechnung von Kurzarbeit und die Erstellung der Anträge für die Bundesagentur ist es erforderlich, die Stammnummer für den Betrieb (vergeben von der Bundesagentur), die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit, den Abrechnungsbeginn für KUG und die Anschrift des Lohnbüros zu hinterlegen.

Bitte beachten:

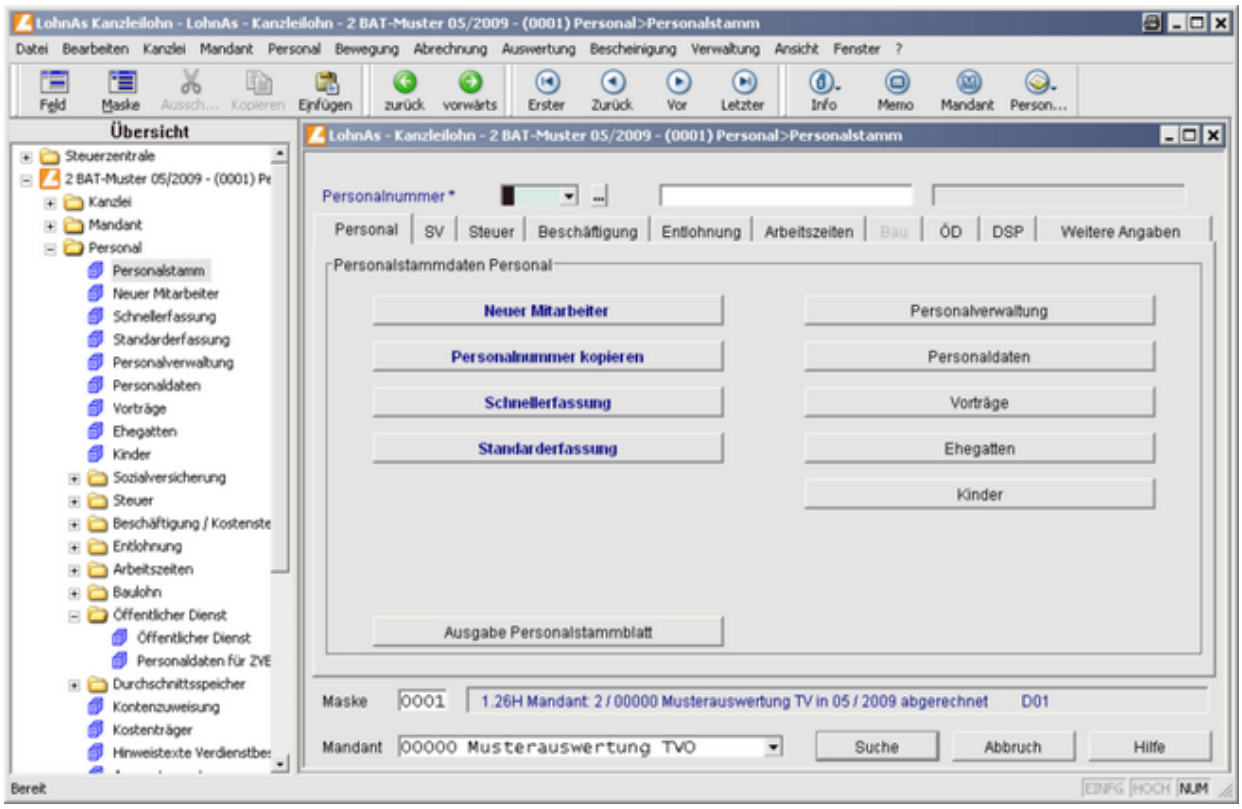
Ausführliche Informationen finden Sie unter "Hinweise zum Verfahren" und der "Checkliste" auf dieser Maske oben rechts.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personal

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalstamm



Über diese themengeordnete Zusammenfassung sind die Eingabemasken für die Personaleinrichtung direkt aufrufbar.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Neuer Mitarbeiter

Für die Einrichtung eines neuen Mitarbeiters ist die Vergabe einer Personalnummer notwendig. Entweder die Personalnummer wird direkt in das Feld eingetragen oder die nächste freie Personalnummer wird durch das System übernommen.

Angaben zur Person, das Eintrittsdatum und der Abrechnungstermin sind zu ergänzen.

Bei einer befristeten Anstellung kann das Austrittsdatum bereits mit hinterlegt werden.

Für die Austrittsgründe kann ein eigener Katalog angelegt werden, der für Auswertungen herangezogen werden kann.

Für die Eingabe der weiteren persönlichen Daten stehen zwei unterschiedliche Masken, *Schnellerfassung* und *Standarderfassung,* zur Verfügung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalnummer kopieren

Beim Wiedereintritt eines Mitarbeiters können die Stammdaten der alten Personalnummer auf die neue Personalnummer übertragen werden. Es ist eine neue Personalnummer zu vergeben und das neue Eintrittsdatum einzutragen.
Beim Kopieren kann entschieden werden, ob die Festbezüge und Stundenlöhne mit übernommen werden sollen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Schnellerfassung

Über die Schnellerfassung werden die wichtigsten Daten zur Person, der Steuerberechnung, zur Sozialversicherung, zur Beschäftigung und zur Entlohnung erfasst.

Bitte beachten:

Alle Felder, die mit einem " * " gekennzeichnet sind, müssen erfasst werden (Zwangsfelder).

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Standarderfassung

Bei der Standarderfassung werden alle Daten mit Hilfe eines Assistenten erfasst.

Wenn Sie den Button "Personaldaten erfassen" anwählen, werden alle Erfassungsmasken zur Eingabe der Personaldaten angeboten. Noch nicht bearbeitete Erfassungsmasken sind durch ein rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet. Bereits bearbeitete Erfassungsmasken tragen einen grünen Haken als Bearbeitungskennzeichen.
Die Bearbeitungskennzeichen können über die Checkbox " Bearbeitungskennzeichen zurücksetzen" zurückgesetzt werden. Dann werden alle Eingabemasken wieder mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalverwaltung

Über die Personalverwaltung können Informationen zum Mitarbeiter wie Stammkostenstelle, Eintritt, Austritt, Ersteintritt, Probezeit, Verarbeitungsstand und Abrechnungstermin eingesehen werden.

Vorhandene Personalnummern können auf eine andere Personalnummer über den Button *"Personalnummer kopieren"* kopiert werden. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, Personalnummern auch in einen anderen Mandanten zu übertragen.

Über den Button *"Neu"* wird eine neue Personalnummer eingerichtet.

Mit dem Button *"Löschen"* können noch nicht abgerechnete (!) Personalnummern gelöscht werden.

Über den Button *"Suchen"* werden alle Mitarbeiter aufgelistet.

Zu jeder Personalnummer kann ein Bild des Mitarbeiters im Ordner *"Fotos"* gespeichert werden.

Bitte beachten:

Format: JPG / GIF
Größe: 150 x 200 Pixel
Auflösung: 72 dpi

Hinweis:

Sollen bereits ausgeschiedene Personen nachgerechnet werden, ist das Feld "Aktive Person" zu aktivieren.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personaldaten

In diesen Masken werden die persönlichen Daten - Name, Anschrift, Angaben zur Sozialversicherung und der Bankverbindung - hinterlegt.
Für die DEÜV-Meldung ist die Sozialversicherungsnummer unbedingt erforderlich. Liegt diese nicht vor, ist der Geburtsort und Geburtsname zu hinterlegen, damit eine elektronische Anmeldung erfolgen kann. Unterbrechungs- und Abmeldungen sind nur mit Sozialversicherungsnummer möglich.
Ferner besteht die Möglichkeit, Angaben wie Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse, anzugeben.
Des Weiteren können Informationen zur Qualifikation, der Ausweisnummer und der Führerscheinklasse erfasst werden.
Für das ELENA Verfahren ab 2010 ist es zwingend, eine SV Nummer oder eine Versicherungsnummer bzw. Verfahrensnummer der Deutschen Rentenversicherung zu hinterlegen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Vorträge

Bei Übernahme von Mandanten innerhalb des Jahres ist es oftmals notwendig, Lohnkontowerte vorzutragen, damit zum Jahresende alle Verkehrszahlen zur Verfügung stehen.

Als Vortragsmonat ist der Vormonat vor Erstabrechnung mit diesem Programm anzugeben und die Werte sind kumuliert für den Vorzeitraum zu erfassen.

Bitte unbedingt beachten:

Alle Vortragswerte beziehen sich auf die hinterlegten Steuer- und SV-Tage. Hierdurch wird der Vorzeitraum bestimmt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Ehegatten

Für die Berechnung der Bezüge im öffentlichen Dient ist es erforderlich, Angaben zum Ehegatten zu machen. Ist der Ehegatte ebenfalls im öffentlichen Dienst beschäftigt, muss auch der Arbeitgeber angegeben werden.

Des Weiteren sind dem Ehegatten, falls vorhanden, die entsprechenden Kinder zuzuordnen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kinder

Zur Berücksichtigung der Kinderanteile in den Bezügen des öffentlichen Dienstes ist es notwendig, die Kinder zu erfassen.

> Erfassung der Kinder

Über diesen Button wird ein neuer Datensatz zur Erfassung der Kinder angelegt.

Die Geburtsdaten und der Name des Kindes sind zu erfassen.

Ferner sind eventuell Angaben zur

- Übernahme in die Kindergeldstatistik
- Kinderanteil im öffentlichen Dienst
- Kind bei der tariflichen Arbeitszeit berücksichtigen

zu aktivieren.

> Erstellung der Kindergeldstatistik

Für die Kindergeldstatistik kann hier der Datenträger (Diskette) erstellt werden.
Für die Monatsmeldung ist eine "0" einzugeben.
Bei Berichtigungen wird eine fortlaufende Nummer "1-99" eingetragen.

Bei aktivierter Checkbox wird nach der Diskettenerstellung ein Übernahmeprotokoll für den aktuellen Monat ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sozialversicherung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Allgemeine SV-Daten

Register "DEÜV"

Zu den SV-Daten gehört der Personengruppenschlüssel (PGS). Dieser enthält immer eine beitrags- oder leistungsrechtliche Besonderheit für einen Sozialversicherungszweig und ergänzt somit den Tätigkeitsschlüssel der Bundesagentur für Arbeit. Ab PGS 900 sind keine meldepflichtigen Arbeitnehmer im Sinne der Sozialversicherung.

ird eine Person neu eingegeben und war vor Beginn der Tätigkeit arbeitslos (gilt nur bis 31.12.2007 oder für Altfälle), ist dies zu markieren.

Die Angaben im Beitragsgruppenschlüssel (BGS) regelt die Beitragsbehandlung in den einzelnen Sozialversicherungszweigen.

Für den *Rentenschlüssel* und den *Personenstatus* sind aus dem Katalog die entsprechenden Angaben zu übernehmen.

Im *Personenstatus* ist anzugeben, ob es sich beim Mitarbeiter um einen Angestellten, Arbeiter, Beamten, Anwärter, ABM-Kraft,
sv-freien Geschäftsführer, Schüler / Studenten oder Auszubildenden handelt.

Für sv-Freie Mitarbeiter, die nur unfallversicherungspflichtig sind, muss der PGS 190 gemeldet werden. In diesem Fall muss die Chackbox aktiviert werden.

Zur Information über von der Krankenkasse angeforderten GKV-Monatsmeldungen, gelangen Sie über den Button *"Anforderung von GKV-Monatsmeldungen verwalten"*.

Register "Tätigkeitsschlüssel"

Für den *Tätigkeitsschlüssel* sind entsprechend dem *"Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit"* der Bundesagentur für Arbeit die entschprechenden Schlüsselzahlen einzutragen.

Bitte unbedingt beachten:

Zum Suchen der entsprechenden Tätigkeit beachten Sie bitte die "Hinweise zum Verfahren". Für die Beschreibung der weiteren Schlüssel steht der "PDF - Tätigkeitskatalog" zur Verfügung.

Register "Besonderheiten"

Unter den Besonderheiten sind Angaben für besondere Rentenversicherungen (Versorgungswerk, befreiende Lebensversicherungen, knappschaftliche Rentenversicherung) vorzunehmen.

Bei Schüler- und Studentenjobs sind die entsprechenden Bescheinigungen vorzulegen und hier zu dokumentieren.

Mitarbeitende Ehegatten bzw. Lebenspartner des Arbeitgebers und geschäftsführende

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

GmbH-Gesellschafter sind für die Beurteilung der SV-Pflicht gesondert zu kennzeichnen.

Register "Gleitzone"

Mit Änderung der Entgelte bei den Minijobs ab 2013, ändern sich auch die rechtlichen Grundlagen bei der Gleitzone.

Bitte unbedingt beachten:

Für Beschäftigungen im Bereich 400,01 EUR und 450,00 EUR gilt eine Übergangsregelung bis zum 31.12.2014
Beachten Sie die "Hinweise zum Verfahren".

Register "Rechtskreis"

Für die Ausübung des Wahlrechts bei der Berechnung der Beitragsbemessungsgrenze RV/AV in den neuen Bundesländern kann folgendes ausgewählt werden:

- Abrechnung laut Länderschlüssel
  Die Abrechnung erfolgt entsprechend des Länderschlüssels in den Mandantendaten.

- Anwendung der SV-Bestimmungen Ost
  Es wird die Beitragsbemessungsgrenze für die neuen Bundesländer (Ost) berücksichtigt.

- Anwendung der SV-Bestimmungen West
  Es wird die Beitragsbemessungsgrenze für die alten Bundesländer (West) berücksichtigt.

Register "Versorgungswerk"

Ist der Mitarbeiter bei einem Versorgungswerk rentenversichert, ist hier die Nummer des Versorgungswerkes und seine Mitgliedsnummer einzugeben.
Die berufsständische Versicherung (Versorgungswerk) wird wie eine eigene Krankenkasse, jedoch ohne Beitragssätze, angelegt.
Der RV-Beitragsgruppenschlüssel wird mit *"0"* geschlüsselt und unter *Besonderheiten* dann *"Versorgungswerk"* ausgewählt.

Wichtig ist auch die Kennzeichnung für die Beitragszahlung.

Bitte beachten:

Zur Einrichtung des Mitarbeiters in einem Versorgungswerk beachten Sie bitte die "Hinweise zum Verfahren".

Register "gesonderte Meldung"

Für Mitarbeiter die in Rente gehen bzw. für die einen Versorgungsausgleich nach §194 SGB VI

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

durchgeführt wird,
ist eine "Gesonderte Meldung (Meldegrund 57) abzugeben.
Es ist entweder das Renteneintrittsdatum bzw. der Stichtag für den Versorgungsausgleich einzutragen.

Bitte beachten:

Eine Sondermeldung 57 wird nur erzeugt, wenn für diesen Zeitraum keine andere Abmeldung erfolgt ist. Die Meldedaten werden nur durch eine Abrechnung bereit gestellt. Ein Löschen der Datumsangaben löst eine Stornierung der Meldungen aus. Die Meldedaten werden nur durch eine Abrechnung bereigestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Versicherungen

Bei den Versicherungen werden die Angaben zur Kranken-, Pflege- und Unfallversicherung hinterlegt.

Es wird unterschieden zwischen gesetzlich, freiwillig und privat versicherten Mitarbeitern.

Bei gesetzlich und freiwillig Versicherten ist die entsprechende Kranken- / Pflegekasse anzugeben.

Freiwillig Versicherte, bei denen die Beiträge der Betrieb überweisen soll, sind sog. Firmenzahler. Der BGS für die KV / PV ist dann mit *"9"* anzugeben und wird für die DEÜV-Meldung automatisch richtig ausgewiesen.
Die Höchstgrenzen bei der freiwilligen und privaten Versicherung werden vom Programm überwacht.

In der Maske Unfallversicherung (UV) finden Sie den Button "Hinweise zum Verfahren". Hier werden die Einstellungen für die korrekte Berechnung der Werte zur UV genau erläutert.

Unter der Registerkarte "UV - GTS" können Sie die Gefahrentarife und -stellen vermerken. Die Gefahrentarifstellen zur entsprechenden Unfallversicherung sind bereits im Programm hinterlegt. Über die Suchfunktion werden nur die Gefahrentarifstellen für die ausgewählte Unfallversicherung angezeigt.

Zur Vereinfachung können von einer Personalnummer aus die Gefahrentarifstelle auf andere Personen kopiert werden.

Unter der Registerkarte "Sonstiges" kann die automatische Nachberechnungen bei Firmen- und Selbstzahlern deaktiviert werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Beitragszuschlag

Der Beitragszuschlag zur Pflegeversicherung für Kinderlose wird automatisch erhoben.
Bei Neuanlage eines Mitarbeiters werden die Voraussetzungen geprüft und bei Vorliegen der Kriterien automatisch der Beitragszuschlag nicht erhoben.

Fehlen die Ausschlusskriterien und wird der Nachweis hierzu vom Mitarbeiter vorgelegt, wird hier der Beitragszuschlag ausgeschlossen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Vorbeschäftigungswerte

Für die Beurteilung der Verbeitragung von Einmalbezügen in der Sozialversicherung ist es erforderlich, die Vorbeschäftigungswerte zu kennen. Wenn der Mitarbeiter keine durchgehende Beschäftigung beim Arbeitgeber hatte (z.B. Wiedereintritt) bzw. der Mandant neu zur Abrechnung übernommen wird.

Anzugeben sind das sv-pflichtige Bruttoentgelt, die Beschäftigungstage und bei den Vorjahreswerten die individuelle Bemessungsgrenze in den einzelnen Beschäftigungszweigen. Außerdem sind die Krankenkasse und der Beitragsprozentsatz sowie die Beitragsgruppenschlüssel anzugeben.

Für die Beurteilung von Einmalbezügen in den ersten drei Monaten des Jahres (Märzklausel) sind ebenfalls die sv-pflichtige Bruttoentgelt und die Beschäftigungstage aus dem Arbeitsverhältnis des Vorjahres beim selben Arbeitgeber anzugeben.

Bitte unbedingt beachten:

Änderungen an den Vorjahreswerten müssen unbedingt vor der Erstabrechnung hinterlegt werden, damit sie wirksam werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Altersteilzeit

Für die Berechnung von Altersteilzeit sind nachfolgende Angaben unbedingt notwendig.
Aktiviert werden muss das Feld *Altersteilzeit.*
Die Eingabe der Felder *Beginn Altersteilzeit* und *Ende Altersteilzeit* ist zwingend erforderlich.

Anzugeben ist die Berechnungsmethode mit den entsprechenden Prozentsätzen.

- *Aufstockung vom Teilzeitbrutto AE*
  Das Teilzeitbrutto wird um den eingegebenen Aufstockungssatz vom Teilzeitbruttoentgelt erhöht. Das entspricht der gesetzlichen Mindestanforderung. Die Aufstockung muss mindestens 20% betragen, ein kleinerer Wert wird vom System abgelehnt und automatisch auf 20% gestellt.

- *Netto vom Vollzeitbrutto AE*
  Das tatsächliche Teilzeitnettoentgelt wird auf den eingestellten Prozentsatz des Vollzeitbruttoentgeltes erhöht.

  Beispiel:

  Die Eingabe im Feld Aufstockungsbetrag 50 bewirkt, dass 50% vom Vollzeitbrutto berechnet und als Nettobetrag ausgewiesen werden. Der Differenzbetrag zwischen dem Vollzeitbrutto wird als Aufstockung ausgewiesen.

- *Netto vom Mindestnetto*
  Das tatsächliche Teilzeitnettoentgelt wird auf den eingestellten Prozentsatz des Mindestnettoentgeltes erhöht.

  Beispiel:

  BAT: Die Eingabe im Feld Aufstockungssatz 70 bewirkt, dass der Mindestnettobetrag auf 70% hochgerechnet und als Nettobetrag ausgewiesen wird. Der Differenzbetrag zwischen dem tatsächlichen Teilzeitnettobetrag und dem hochgerechneten Mindestnettobetrag wird als Aufstockung ausgewiesen.

- *Netto vom Teilzeitbrutto AE*
  Das tatsächliche Teilzeitnettoentgelt wird auf den eingestellten Prozentsatz des Teilzeitbruttoentgeltes erhöht.

  Beispiel:

  Die Eingabe im Feld Aufstockungssatz 70 bewirkt, dass 70% vom Teilzeitbrutto berechnet und als Nettobetrag ausgewiesen werden. Der Differenzbetrag zwischen dem tatsächlichen Teilzeitnettobetrag und dem Teilzeitbrutto (70%) wird als Aufstockung ausgewiesen.

Bei der *Erstattungsberechnung* wird der Aufstockungsbetrag, der in der Freistellungsphase dauerhaft von der Bundesagentur für Arbeit erstattet wird, eingetragen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bei den zusätzlichen beitragspflichtigen Einnahmen ist der vom Arbeitgeber allein zu tragende Rentenversicherungsbeitrag einzutragen. Dieser wird ab der Freistellungsphase von der Bundesagentur für Arbeit in monatlich gleichbleibender Höhe erstattet.

In den *Besonderheiten* sind manuelle Eingaben für einen bestimmten Monat beim Aufstockungs- und Unterschiedsbetrag möglich.

Beim Krankengeldbezug ist zu kennzeichnen, ob der Unterschiedsbetrag weitergezahlt wird, ob ein Förderfall (Erstattung durch die Bundesagentur für Arbeit) vorliegt und ob Privatversicherte auf Antrag vorübergehend pflichtversichert werden.

Hinweis:

Für die Abrechnung der Altersteilzeit muss eine Lohnart basierend auf der Stammlohnart 440 (automatische Lohnart für den Aufstockungsbetrag) angelegt sein.

In *"Hinweise zum Verfahren"* unter der Rubrik *"Allgemein",* Dokument *"Altersteizeit - So richten Sie den Personalstamm ein"* wird die Einrichtung der Altersteilzeit ausführlich erklärt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Flexible Arbeitszeitmodelle

Für das flexible Arbeitszeitmodell stehen folgende Modelle zur Auswahl:

- *Summenfeldmodell*
  Es ist das meist gebräuchlichste Modell. Die SV-Luft wird über die Jahresgrenze hinaus gebildet und fortgeführt.

- *Alternativ- / Optionsmodell*
  Die SV-Luft wird am Jahresende mit der anteiligen Beitragsbemessungsgrenze abgeglichen und führt nur den beitragspflichtigen Teil fort.

Anzugeben ist der Zeitraum des flexiblen Arbeitszeitmodells und der Freistellphase.
Fließen in das Flexikonto nur Stunden ein, muss ein Stundenfaktor für die Berechnung des Wertguthabens erfasst werden.

Tritt ein Störfall ein, ist der Beginn der Erwerbsminderung anzugeben und der Beitragsgruppenschlüssel zum Zeitpunkt des Störfalls.

Siehe *" Hinweise zum Verfahren"* Rubrik *"Allgemein",* Dokument *"Einrichtung Wertguthaben - Flexible Arbeitszeitmodelle".*

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Wertguthaben Vortrag

Anzugeben ist das beitragspflichtige Wertguthaben, das bisher erzielt wurde, sowie das beitragsfreie Wertguthaben (z.B. steuerfreie Nachtzuschläge, die wegen tatsächlicher Nachtarbeit angefallen sind). Die bisher angesparten Stunden können zusätzlich bzw. ausschließlich erfasst werden.

Wurde kein beitragspflichtiges bzw. beitragsfreies Wertguthaben als Betrag erfasst, muss der Stundensatz zur Berechnung des Wertguthabens eingegeben werden.

Weiterhin sind in Altersvorsorgebeiträge umgewandelte Wertguthaben, die ober- bzw. unterhalb der Freibeträge liegen, zu erfassen.

Anzugeben ist ebenfalls die SV-Luft (dieses ist die aufgelaufenen Beitragsbemessungsgrenzen für den gesamten Zeitraum des Wertguthabens abzüglich des tatsächlich gezahlten beitragspflichtigen Entgeltes) zu den einzelnen Versicherungszweigen.

Zusätzlich sind die Arbeitgeber-Betriebsnummer und der Beitragsgruppenschlüssel anzugeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Versorgungsbezüge

Werden Versorgungsbezüge gezahlt, müssen die Angaben zur Krankenversicherung der Rentner (KVdR) und zur Beitragsberechnung vervollständigt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mehrfachbeschäftigung

Übt der Mitarbeiter mehrere Beschäftigungen aus, ist es für die Ermittlung des beitragspflichtigen Entgelts notwendig, die Bezüge aus der/den weiteren Beschäftigung(en) zu hinterlegen. Beim Erreichen der Bemessungsgrenzen erfolgt dann eine anteilige Aufteilung der Beiträge.

Für die Vorgabe von Fremdverdiensten im Rahmen der Gleitzonenregelung ist die Angabe des einmalig gezahlten Entgeltes für die Umlageberechnung erforderlich.

Ausführliche Informationen finden Sie unter "Hinweise zum Verfahren" (Berechnung von Mehrfachbeschäftigungen).

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Steuer

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Steuerkarte

Bitte unbedingt beachten:

Ab 01.01.2013 ist die Lohnsteuerkarte abgeschafft und es gilt das ELSTAM-Verfahren.

Register "Allgemeine Daten"

Sofern noch nicht ELSTAM aktiviert wurde, sind hier die Angaben zur Steuerberechnung einzutragen.

Register "ELSTAM"

Hier kann man die vom Finanzamt rückübertraqenen Steuerabzugsmerkmale einsehen.

Register "Geringfügig"

Der Arbeitgeber kann bei geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen die 2-prozentige Pauschsteuer auf den Arbeitnehmer abwälzen.

Dieses ist immer ratsam, wenn eine Steuerkarte vorgelegt wird, diese jedoch eine ungünstige Steuerklasse ausweist (z.B. Stkl. 6). In diesem Fall übernimmt der Arbeitgeber zunächst die Pauschsteuer (max. 8,00 EUR) und wälzt diese dann auf den Arbeitnehmer ab, der dann einen niedrigeren Auszahlungsbetrag erhält.

Anzugeben ist dafür die eigene Nettolohnart (Abwälzung 2 % Pauschsteuer), in der Regel die Nettolohnart 079.

Für Berechnungen vor dem 01.04.2003 sind Angaben zu Freistellungsbescheinigungen notwendig. Das Antragsdatum und die Steuernummer **müssen** angegeben werden.

Register "Kammerbeiträge"

In den Bundesländern Bremen, Bremerhaven und dem Saarland müssen Arbeitnehmer einen sog. Kammerbeitrag zur Arbeitskammer abführen, der mit der Lohnsteueranmeldung abgeführt wird.

Die entsprechende Beitragspflicht für das Bundesland ist zu kennzeichnen. Der Abzug erfolgt automatisch mit der Nettolohnart 091.

Ein abweichender Länderschlüssel ist nur anzugeben, wenn der Mandant nicht seinen Firmensitz in einem dieser Bundesländer hat.

Register "Elektronische LStB"

Für die automatische Listenerstellung können die Lohnsteuerbescheinigungen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

"Lohnsteuerbescheinigung bei Austritt" von der Übertragung der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung ausgeschlossen werden.

Über den Button "für Personen wird keine LStB erstellt" können Sie einsehen, welche Personen von der Übertragung ausgeschlossen wurden.

Register "LSt Info"

Hier können Informationen zur alten Lohnsteuerkarte bzw. Lohnsteuerersatzbescheinnigung eingetragen werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kindergeld

Anzugeben ist die Nummer des Kindergeldbescheids und die Höhe des monatlich auszuzahlenden Kindergeldbetrags und die Dauer laut Kindergeldbescheid. Es können bis zu drei Einträge im Voraus vorgenommen werden.

Seit 01.01.1999 ist die Kindergeldzahlung nur noch für den öffentlichen Dienst gesetzlich vorgeschrieben. Anzugeben ist das Eingangsdatum des Kindergeldantrages sowie die ausstellende Familienkasse. Es kann ein Katalog der Familienkassen selbst angelegt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Einmalbezüge/Sonstige Angaben

Liegen im Abrechnungsmonat keine laufenden Bezüge vor bzw. werden nach Austritt noch Einmalbezüge gezahlt, ist hier der kumulierte Restverdienst mit Angabe des Folgemonats einzutragen.

Werden im lfd. Monat nur Einmalbezüge gezahlt, wird mit Angabe des lfd. Monats der voraussichtliche Monatsverdienst der Folgemonate eingegeben.

Register "Sonstige Bezüge / Sonstigen Angaben"

Unter "Sonstige Bezüge / *Sonstigen Angaben"* ist anzugeben, ob nach der besonderen Lohnsteuertabelle die Steuer berechnet wird, ob der Mitarbeiter Versorgungsbezüge erhält, ob steuerfreie Fahrtkosten erstattet werden und ob bei der Nettohochrechnung der Arbeitnehmer den Solidaritätszuschlag trägt.

Register "Versorgungsbezüge"

Über die Registerkarte *"Versorgungsbezüge"* kann die Bemessungsgrundlage für Versorgungsbezüge hinterlegt bzw. neu ermittelt werden.

Register "Konjunkturpaket II"

Spezielle, befristete Regelung für Rückzahlungen im Rahmen des Konjunkturpakets II bis April 2009.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Pauschalsteuer

Gelten in dem Bundesland, in dem der Arbeitnehmer seine Tätigkeit ausübt andere Pauschalsteuersätze, z. B. bei der Kirchensteuer, als in dem Bundesland, in dem die Firma ansässig ist, ist das abweichende Bundesland auszuwählen.

Für bestimmte Berufszweige, z.B. Land- und Forstwirtschaft, gelten abweichende Pauschalsteuersätze, die hier personenabhängig hinterlegt werden können.

Ist der Mitarbeiter ohne Konfession, kann die pauschale Kirchensteuer unterdrückt werden.

Bitte unbedingt beachten:

Wird die pauschale Kirchensteuer entsprechend des Konfessionsschlüssels erhoben, gilt folgendes:

- Für nicht konfessionsgebundene Mitarbeiter wird keine pauschale Kirchensteuer berechnet.
- Für konfessionsgebundene Mitarbeiter wird dann die normale Kirchensteuer (8% oder 9%, siehe BFH-Urteil v. 30.11.1989) erhoben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

SFN-Zuschläge

Für die Berechnung von Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlägen (SFN) gelten grundlegend die Einstellungen im Mandanten. Abweichungen können hier eingestellt werden.

Anzugeben ist unbedingt die Entlohnungsform.

Bei Abweichungen von dem, in den Bezügen hinterlegten Stundenlohn bzw. Festbezug, ist dieser hier zu hinterlegen.

Bitte beachten:

Für die Berechnung von SFN ist die Hinterlegung der betriebsüblichen monatlichen sowie der monatlichen tariflichen Arbeitszeit notwendig.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Besonderheiten

Unter Besonderheiten wird die Steuerregelung mit Belgien durch das Doppelbesteuerungsabkommen für Grenzgänger berücksichtigt.

Anzugeben sind der Minderungssatz der Lohnsteuer und der Zeitraum.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Vorarbeitgeberwerte

Für Eintritte innerhalb des Jahres können zur besseren Steuerberechnung von Einmalbezügen Werte des Vorarbeitgebers erfasst werden.

Anzugeben sind dann die Steuerklasse, die Kinderzahl und die Konfession sowie die entsprechenden Werte aus der Lohnsteuerbescheinigung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Beschäftigung/Kostenstellen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Entlohnungsform

Für die Ermittlung von Kurzarbeitergeld, Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschlägen und fürs AAG-Verfahren ist es erforderlich die Entlohnungsform zu hinterlegen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Angaben zum Eintritt/Austritt

Das Austrittsdatum ist vorher in der Personalverwaltung einzugeben.

Beim Tod des Arbeitnehmers die Checkbox aktivieren.

Erhält der Mitarbeiter nach Austritt noch Einmalbezüge wie Tantiemen oder Sonderzahlungen, ist dieses zu kennzeichnen und die Bezüge im aktuellen Monat über die Bewegungsdaten mit der Stammlohnart 203 zu erfassen.

Die Registerkarten 2-6 sind entsprechend den gesetzlichen Vorgaben des ELENA Meldeverfahrens auszufüllen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Tätigkeit/Kostenstellen

Anzugeben ist die typische Berufsbezeichnung für die Tätigkeit (muss nicht identisch mit der Angabe bei der SV sein).

Zur Unterscheidung der Tätigkeiten kann ein eigener Katalog der Beschäftigungskennzeichen angelegt und für Auswertungen verwendet werden.

Wurden bei den Lohnarten erweiterte Fibu-Konten eingerichtet (z.B. für die Pflegebuchhaltung), kann beim Mitarbeiter der entsprechende Kontenkreis bei "benutze erweiterte Fibu-Konten" eingestellt werden.

Für die Erstellung der Berufsgenossenschaftsliste kann der Mitarbeiter einer eigenen Gefahrenklasse (3 stellig) zugewiesen werden. Die Gefahrenklasse wurde bis Buchungsjahr 2008 verwendet.

Besteht der Betrieb aus mehreren Betriebsstätten, so ist eine dem Mitarbeiter zuzuordnen.

Werden im Betrieb Kostenstellen geführt, ist der Mitarbeiter einer Stammkostenstelle zuzuordnen.

Arbeitet der Mitarbeiter in mehreren Kostenstellen, können die fest hinterlegten Bezüge prozentual auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Funktionsarten je Kostenstelle

Zur Erfassung von Funktionsarten ist die Personalnummer auszuwählen. Über den Aufruf "Funktionsarten je Kostenstelle" gelangt man zur Eingabemaske.

Für die Kostenträgerrechnung kann jeder Kostenstelle eine Funktionsart zugewiesen werden. Der Katalog der Funktionsarten ist frei definierbar.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Entlohnung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Festbezüge

Für die Erfassung der Festbezüge steht in der *Variante 2* nur eine Eingabemaske zu Verfügung. Für alle Mitarbeiter werden die Festbezüge, Brutto wie auch Netto, in dieser Maske erfasst.

Die Variante 1 und 2 sind im Mandant > Grundeinstellung > Festbezüge einzustellen.

Hierbei kann gewählt werden, ob bei der Eingabe nur der Betrag oder Stunden x Faktor hinterlegt wird.
Zur Neuanlage ist der Button *Neu* anzuwählen.
Bei Verwendung von Kostenstellen sollte, wenn für den Betrag keine Verteilung vorgenommen wird, auch die Kostenstelle hinterlegt werden. Ferner kann ein Gültigkeitszeitraum für diesen Festbezug angegeben werden.

Wird die Spalte *"K"* gekennzeichnet, wird dieser Festbezug bei Teilmonaten gekürzt.

Über die Suchauswahl besteht die Möglichkeit, nur bestimmte Eingaben anzeigen zu lassen. Zur Suche anzugeben ist die entsprechende Lohnart.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Festbezüge Brutto

Zur Eingabe bzw. Bearbeitung der Bruttobezüge ist der entsprechende Button zu betätigen.

> Festbezüge Brutto bearbeiten

In der *Variante 1* bei der Erfassung von Festbezügen Brutto können je Personalnummer und Zeitraum bis zu 14 Bruttobezüge hinterlegt werden.

Auch hier ist eine zeitabhängige Erfassung möglich. Ändert sich ein Festbezug, ist eine neue lfd. Nummer zu vergeben, in der dann auch die nicht geänderten Werte erfasst werden müssen (neuer Eintrag mit Vorbelegung verwenden). Die zu ändernden Werte sind dann zu überschreiben.

Anzugeben ist die Lohnart und je nach Einstellung *Stunden x Faktor* (F) oder direkt der *Betrag* (B) und ggf. die Kostenstelle, wenn keine Verteilung auf mehrere Kostenstellen eingestellt ist.

Das Kennzeichen *"K"* bewirkt eine Kürzung des Festbezuges bei Teilmonaten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Festbezüge Netto

Zur Eingabe bzw. Bearbeitung der Nettobezüge ist der entsprechende Button zu betätigen.

> Festbezüge Netto bearbeiten

In der *Variante 1* bei der Erfassung von Festbezügen Netto können je Personalnummer und Zeitraum bis zu je 8 Nettobe- und -abzüge hinterlegt werden.

Anzugeben ist die Nettolohnart und der zugehörige Betrag und ggf. die Kostenstellen.

Ändert sich ein Festbezug, ist eine neue lfd. Nummer zu vergeben, in der dann auch die nicht geänderten Werte erfasst werden müssen (neuer Eintrag mit Vorbelegung verwenden). Die zu ändernden Werte sind dann zu überschreiben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stundenlöhne

Zur Eingabe bzw. Bearbeitung der Stundenlöhne ist der entsprechende Button zu betätigen.

> Stundenlöhne zuordnen

Je Mitarbeiter können zeitabhängig pro Zeitraum bis zu 6 Stundenlöhne hinterlegt werden.

Bei Änderung eines Stundenlohns ist eine neue lfd. Nummer zu vergeben (neuer Eintrag mit Vorbelegung verwenden) und die Änderung des entsprechenden Stundenlohns vorzunehmen.

Wird eine Lohngruppe, die im Mandanten definiert wurde, zugewiesen, darf der Stundenlohn 1 nicht belegt werden.

Jedem Mitarbeiter kann ein *persönlicher Zuschlag* und / oder eine *persönliche Lohnveränderung* hinterlegt werden. Diese wird nur wirksam, wenn das entsprechende Kennzeichen auch bei der Lohnart gesetzt wurde.

Die Angabe der *monatlichen Arbeitstage* ist nur notwendig, wenn die Berechnung von Teilmonaten nach der Formel *Betrag x zu bezahlende Arbeitstage / monatliche Arbeitstage* im Mandanten eingestellt wurde.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stundenlohnermittlung aus Festbezügen

Soll aus verschiedenen Festbezügen ein Stundenlohn ermittelt werden, muss hierfür eine neue Stundenlohnart (Stammlohnart 101) mit dem Faktorschlüssel 907 eingerichtet werden.

Die Festbezüge, die für die Stundenlohnberechnung herangezogen werden sollen, sind bei der Lohnartengruppe einzutragen.

Für die Ermittlung des Stundenlohns wird dann das Entgelt der Lohnartengruppe durch die monatliche Arbeitszeit dividiert.

In den Bewegungsdaten werden dann die Stunden mit der neuen Lohnart erfasst.

Hinweis:

Erstellen Sie unter Mandant > Lohnarten > Bruttolohnarten eine neue eigene Bruttolohnart mit dem Faktorschlüssel "907 - Stundenlohn aus Festbezüge". Der Stundenlohn wird aus den in der Lohngruppe hinterlegten Festbezügen in Abhängigkeit des entsprechenden Gültigkeitszeitraumes immer neu ermittelt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Gehaltstabellen

Register "TVöD/BAT"

Anzugeben ist die Gehaltstabelle für den entsprechenden Tarifvertrag, wenn keine separaten Werte in den Festbezügen hinterlegt werden, das Beginndatum für diese Tabelleneinstufung und ggf. eine zeitliche Begrenzung.

Für die Höherstufung wird die Anzahl der Monate, gerechnet vom Gültig-ab-Datum, bis zum Wechsel in die nächste Altersstufe eingegeben.

Hinweis:

Der Wechsel in die nächst höhere Stufe erfolgt automatisch. Im BAT/BMTG wird mit der Höherstufung das gültig-ab-Datum aktualisiert und die Höhergruppierung wieder auf 24 Monate geschaltet. Eine weitere Eingabe ist dann nicht mehr nötig.
Bei Eingabe von 99 wird die Automatik abgeschaltet. Eine Höhergruppierung findet dann nicht statt.

Beispiel:

Gültig ab 01/2006 - Höhergruppierung in 4 Monaten.
Ab Monat Mai 2006 wird die nächste Altersstufe abgerechnet und dann wieder automatisch im Mai 2008 in die nächste Altersstufe gewechselt.

Die Urlaubs- und/oder Weihnachtsgeldzahlung kann für jede Personalnummer individuell unterdrückt, mit anderen Beträgen bzw. einem prozentualen Anteil gezahlt werden oder auch, abweichend von den Tarifverträgen, zu einem anderen Termin ausbezahlt werden.

Register "TVÜ"

Für Mitarbeiter, die vom BAT zum TVöD übergeleitet wurden, findet man hier die neuen Bezüge für den Überleitungszeitraum.

Über das Personalauflist kann für das Tarifgebiet Ost eine Anpassung der individuellen Zwischenstufen durchgeführt werden.
Es wird das *Vergleichsentgelt* und der *Besitzstand Kinder* angepasst.
Ist *Kürzung des ....* aktiviert, wird der Betrag entsprechend des Teilzeitfaktors gekürzt.

Register "Arbeitszeit"

Hier wird die wöchentliche Arbeitszeit des Mitarbeiters erfasst. In besonderen Fällen kann für den Mitarbeiter auch eine, von der betriebsüblichen Vollarbeitszeit abweichende, individuelle Vollarbeitszeit erfasst werden.

Register "Abweichungen"

Soll die Auszahlung für einen Monat begrenzt werden, kann hier der Auszahlungsmonat

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

ausgewählt werden. Außerdem kann hier eine abweichende Basislohnart für das Tabellenentgelt eingegeben werden.

Register "ÖD"

Angaben zum Ortszuschlag: Ehegattenanteil im Ortszuschlag, Teilzeitkürzung, Angaben zum kinderbezogenen Anteil des Ortszuschlages.

Register "BAT > TVöD"

Wurde die Überleitung vom BAT zum TVöD durchgeführt, wird hier die letzte Einstufung im BAT angezeigt, aus der die Überleitung vorgenommen wurde.

Register "Zusatzversorgungskasse (ZVK)"

> Auswahl "Angaben zur Zusatzversorgungskasse (ZVK)"

Für jeden Mitarbeiter muss die Teilnahme zur ZVK separat eingerichtet werden.
Die wichtigsten Angaben sind das *Gültig-ab-Datum* und die *Angabe zur Berechnung der Umlage*.
Weitere Angaben sind nur erforderlich, wenn sich Abweichungen zu den Einstellungen des Mandanten ergeben.

Für die Zahlung des Urlaubs- und Weihnachtsgeldes können abweichende Lohnarten eingetragen werden, wenn z.B. unterschiedliche Kontierungen vorgenommen werden.

Die Empfängerbank wird aus dem *Katalog der Bankverbindungen für den öffentlichen Dienst* ausgewählt.

> Auswahl "Angaben zum Versorgungsverband (VBLU)"

Für jeden Mitarbeiter muss die Teilnahme zur VBLU separat eingerichtet werden.
Die wichtigsten Angaben sind das *Gültig-ab-Datum* und die *Angabe zur VBLU,* sowie die Arbeitnehmernummer.
Weitere Angaben sind nur erforderlich, wenn sich Abweichungen zu den Einstellungen des Mandanten ergeben.

Die Empfängerbank wird aus dem *Katalog der Bankverbindungen für den öffentlichen Dienst* ausgewählt.

Für die Zahlung des Urlaubs- und Weihnachtsgelds können abweichende Lohnarten eingetragen werden, wenn z.B. unterschiedliche Kontierungen vorgenommen werden.

> Anzeige Pausch- und Freibeträge

In diesen Registerkarten (Pauschbeträge, Freibeträge) werden die Grenzwerte und die bereits verbrauchten Steuer- und SV-Freibeträge ermittelt und angezeigt. Gegebenenfalls können hier auch Korrekturen vorgenommen werden.

> Einstellungen für den Mandanten

Siehe "*Hinweise zum Verfahren"* in der Rubirk *öff. Dienst,* im Dokument *"Eingaben im Mandanten für den öffentlichen Dienst".*

Register "Sonderzahlung"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Für die Sonderzahlungen können hier die Parameter gesetzt werden. In dieser Maske befindet sich eine ausführliche Anleitung zur Einstellung der Sonderzahlungen. Siehe *"Hinweise zum Verfahren".*

Register "TVÜ > TVöD"

Siehe Button: *"Hinweise zum Verfahren".*

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stundenlohntabellen

Werden Stundenlohntabellen verwendet, ist die entsprechende Tabelle auszuwählen und die Einstufung vorzunehmen.

Anzugeben ist *Gültig-ab-Datum* und die Anzahl der Monate bis zur Höhergruppierung.

Hinweis:

Der Wechsel in die nächst höhere Stufe erfolgt automatisch. Im BAT/BMTG werden mit der Höherstufung das gültig-ab-Datum aktualisiert und die Höhergruppierung wieder auf 24 Monate geschaltet. Eine weitere Eingabe ist dann nicht mehr nötig.
Bei Eingabe von 99 wird die Automatik abgeschaltet. Eine Höhergruppierung findet dann nicht statt.

Beispiel:

Gültig ab 01/2006 - Höhergruppierung in 4 Monaten.
Ab Monat Mai 2006 wird die nächste Stufe abgerechnet und dann wieder automatisch im Mai 2008 auf die nächste Stufe erhöht.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Vermögenswirksame Leistungen

Zur Erfassung bzw. Änderung der Daten für die vermögenswirksamen Leistungen ist der entsprechende Button aufzurufen.

Hier können bis zu neun Verträge zu den vermögenswirksamen Leistungen je Personalnummer verwaltet werden.

Anzugeben ist der Abzugsbetrag und der Abzugsturnus. Ferner sind Angaben zur Bankverbindung und zum Vertrag zu hinterlegen.

Wird vom Arbeitgeber ebenfalls ein Beitrag zur vermögenswirksamen Leistung erbracht, ist der Betrag mit einer eigenen Lohnart, basierend auf der Stammlohnart 200 und dem Steuer-/SV-Recht 32, zu hinterlegen.

In der Registerkarte Besonderheiten wird die Checkbox aktiviert, wenn bei einer Unterbrechung keine Kürzung des AG-Anteiles stattfindet (Nettoabzug bei Unterbrechung).

Hinweis:

Werden im Baugewerbe die Arbeitgeberanteile in Abhängigkeit der geleisteten Stunden erbracht, ist die Lohnart 500 ohne Betragsangabe zu hinterlegen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Altersvorsorge

Für die Erfassung bzw. Änderung von Verträgen zur Altersvorsorge (Direktversicherungen, Pensionskasse, Pensionsfond etc.) ist der entsprechende Button anzuwählen.

Hier können bis zu neun Verträge zur Altersvorsorge je Personalnummer verwaltet werden.

Auszuwählen ist die Versicherungsart und der Abzugsturnus.
Mit den entsprechenden Lohnarten werden dann die Beträge zur Altersvorsorge, zum Arbeitgeberanteil und zum Gehaltsverzicht hinterlegt.
Der Nettoabzug erfolgt standardmäßig mit der Nettolohnart 090. Hier kann auch eine eigene Nettolohnart eingegeben werden.

Es sind weitere Angaben zur Bankverbindung und zu den Vertragsdaten zu machen.

In der Registerkarte Besonderheiten finden Sie folgende Checkboxen, die entsprechend zu aktivieren sind:

- keine Altersvorsorge bei 0 Versicherungstagen
- kein Gehaltsverzicht bei 0 Versicherungstagen
- Kürzung des AG - Zuschuss bei Teilmonaten
- Kürzung des Gehaltsverzichtes bei Teilmonaten

- prozentuale Verteilung der Kostenstellen

Hinweis:

Eine Übersicht der Altersvorsorgemöglichkeiten mit den steuer- und sv-rechtlichen Auswirkungen finde Sie unter *"Hinweise zum Verfahren",* Rubrik *"öff. Dienst",* Dokument: *"Übersicht der Altersvorsorgemöglichkeiten".*

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Darlehen/Vorschuss

Darlehen, die durch den Arbeitgeber gewährt wurden, können in monatlich gleich bleibenden Beträgen abgetragen werden. Hierzu ist die Gesamtsumme des Darlehens, die Restsumme und die monatliche Rate zu hinterlegen. Weiterhin ist der Beginn der Darlehensrückzahlung anzugeben.

Bitte unbedingt beachten:

Darlehensbeträge können nur vor einer Erstabrechnung eines Monats eingegeben oder verändert werden.

Bei einer *Überzahlung* handelt es sich um Beträge aus der Abrechnung des Vormonats, die rückständig sind. Sie werden im Folgemonat, wenn positive Auszahlungen erfolgen, automatisch verrechnet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abschlag

Werden an die Mitarbeiter vor der eigentlichen Abrechnung des Monats sog. Abschläge überwiesen, können diese, sofern sie gleich bleibend sind, hier hinterlegt werden. Variable Abschläge sind in den Bewegungsdaten zu erfassen.

Bitte beachten:

Abschläge können nur vor der Erstabrechung übernommen werden. Der Abschlagslauf wird für alle Personen gleichzeitig durchgeführt. Hierbei werden die gespeicherten Abschlagswerte in die Bewegungsdaten übernommen und können hier bearbeitet werden.
Abschließend wird die Abschlagsabrechnung durchgeführt, bei der die Zahlungen erstellt werden.

Beachten Sie auch die Hinweise auf den Registerkarten *Abschlagsberechnung* und *Info.*

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Pfändung

Es können bis zu 99 Pfändungen je Mitarbeiter hinterlegt werden. Zur Erfassung einer neuen Pfändung ist der Button *Neu* anzuwählen und die entsprechenden Daten einzugeben.
Wird die Pfändung gemäß Pfändungstabelle durchgeführt, ist auf die richtige Schlüsselung des Feldes *Pfändbarkeit der Lohnart* bei den Bruttolohnarten zu achten.

Bitte beachten:

Änderungen bei den Pfändungsbeträgen können nur vor einer Erstabrechnung durchgeführt werden.

Über den Pfändungsverlauf kann eine Übersicht erstellt werden.

Der Abzug der Pfändungsbeträge erfolgt standardmäßig mit der Nettolohnart 092.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

PKW-Nutzung

Zur Erfassung der PKW-Nutzung ist die Personalnummer auszuwählen. Durch Aufruf "PKW-Nutzung" gelangt man zur Erfassungsmaske.

Die Angaben zur PKW-Nutzung werden zeitabhängig verwaltet. Über den Button *Neu* wird ein neuer Zeitraum angelegt.
Zu erfassen ist der Listenpreis des Fahrzeuges, entweder brutto oder netto.
Soll die Entfernung Wohnung - Arbeitsstätte pauschaliert berücksichtigt werden, ist *mit Pauschalierung* zu aktivieren.

Fahrtkosten können getrennt vom geldwerten Vorteil ausgewiesen werden.

Die Lohnart für den *geldwerte Vorteil* (1*) ist mit der Stammlohnart 235 und dem Steuer-/SV-Recht 01 anzulegen.
Die Lohnart für die *pauschalierten Fahrtkosten* (2*) wird mit der Stammlohnart 235 und dem Steuer-/SV-Recht 47 angelegt.

Der Nettoabzug "Sachbezug" erfolgt standardmäßig mit der Nettolohnart 094.
Alternativ kann auch ein eigener Nettoabzug zum *geldwerte Vorteil* (1*) und für die *pauschalierten Fahrtkosten* (2*) hinterlegt weden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Entlohnungsform / Mindestlohn

Für Mitarbeiter, die dem Mindestlohn unterliegen, kann hier der für die entsprechende Sparte ausgewählt
werden (gilt nicht für das Baugewerbe).

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Arbeitszeiten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zeitkonten

Werden beim Mandanten Arbeitszeitkonten verwendet, ist für jeden Mitarbeiter das entsprechende Arbeitszeitkonto zu aktivieren.

> Arbeitszeitkonto 1

Standardmäßig sollte hier die Schlüsselung *AZK wie Schlüsselung in MPD* übernommen werden.
Abweichende Modelle können je Mitarbeiter separat eingestellt werden.
Die Angaben zur Ober-/Untergrenze grenzen den Auf-/Abbau des Arbeitszeitkontos ein.
Angaben zu den Arbeitszeiten und Stunden dienen zur Information.

Für die Übernahme aus einem anderen Abrechnungsprogramm steht der Saldovortrag zu Verfügung. Erfasst werden können Guthaben von Stunden und Beträgen.

Änderungen an den vorhandenen Monatswerten können nur vor einer Erstabrechung durchgeführt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Vollbeschäftigteneinheiten

Register "Allgemein"

Die Vollbeschäftigteneinheit (VBE) ist ein Faktor aus individueller wöchentlicher Arbeitszeit dividiert durch die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit.

Die Vollbeschäftigteneinheit wird folgendermaßen vorbelegt:

- Ist die individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (IRWAZ) und die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit (BWAZ) ungleich Null, berechnet sich die VBE wie folgt:

  VBE = IRWAZ dividiert durch BWAZ

- Ist die IRWAZ gleich Null und/oder BWAZ gleich Null wird die VBE wie folgt eingetragen:

  VBE = 1.00

Die Vollbeschäftigteneinheit (VBE) kann überschrieben werden.

Die Übersichtsliste der VBE kann auch zur Übergabe an MS-Excel erfolgen.

Register "Vorbelegungen"

Hier können Sie die Vorbelegungen für alle Personen im Personalstamm und im Lohnkonto des Vorjahres oder aktuellen Jahres einsehen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Iststellenbewertung

Für die Iststellenbewertung ist festzulegen, woher die entsprechenden Stunden genommen werden sollen bzw. wie hoch die Bewertungsstunden sein sollen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Urlaubsanspruch

Für die statistische Urlaubsverwaltung (nicht im Baulohn) sind die tariflichen Urlaubstage für das gesamte Jahr zu hinterlegen. Diese werden beim Jahreswechsel für das neue Jahr wieder bereitgestellt.

Beim Eintritt innerhalb des Jahres ist der Resturlaubsanspruch für das laufende Jahr zu erfassen.

Der Resturlaub des Vorjahres kann ebenfalls erfasst werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Bei Abweichung der eigenen Arbeitszeit zur betriebsüblichen Arbeitszeit ist diese individuelle wöchentliche Arbeitszeit (IRWAZ) einzutragen.

Bitte beachten:

Für den öffentlichen Dienst gelten teilweise Tarifverträge, bei denen die Arbeitszeit in Abhängigkeit vom Alter und der Anzahl der Kinder geregelt wird. In diesem Fall ist die individuelle Arbeitszeit mit geänderten Arbeitszeiten zu aktivieren.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Monatliche tarifliche Arbeitszeit

Für die Berechnung von KUG, S-KUG und SFN-Zuschlägen ist die monatliche tarifliche Arbeitszeit erforderlich.

Sind die Arbeitszeiten beim Mitarbeiter abweichend von den im Mandantenstamm hinterlegten, sind diese hier einzutragen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Wöchentliche Sollarbeitszeit

Für die Erfassung der wöchentlichen Sollarbeitszeit bei Abweichung zu den Mandantendaten ist die Personalnummer auszuwählen.

Über den Aufruf *"Wöchentliche Sollarbeitszeit"* gelangt man zur Eingabemaske.

Für Berechnungen im Baugewerbe und beim KUG sind die täglichen (wöchentlichen) Arbeitszeiten notwendig.
Weichen die Arbeitszeiten beim Mitarbeiter von den in der Kanzlei hinterlegten Zeiten ab, sind diese hier zu erfassen.

Anzugeben über den Button *Neu* ist die Kalenderwoche und das Jahr, ab der die nachfolgenden Angaben gültig sind. Bei gleichmäßiger Arbeitszeitverteilung auf die einzelnen Wochentage wird die Wochenarbeitszeit hinterlegt. Ansonsten ist jeder Arbeitstag separat zu erfassen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Baulohn

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Allgemeine Angaben

Register "Branchenzuordnung"

Für die Abrechnung im Baugewerbe sind je Mitarbeiter einige Angaben notwendig.
Je nach Branche können die Eingabemasken unterschiedlich aussehen.

Für gewerbliche Mitarbeiter ist die Arbeitnehmernummer vom Sozialkassenausweis, die Arbeitnehmergruppe, die Branche und die Art der Arbeit einzutragen.

Bei Angestellten ist nur die Arbeitnehmernummer, die Arbeitnehmergruppe und der Kennbuchstabe zu hinterlegen. Folgende Buchstaben sind zu verwenden:

M = Malergewerbe
G = Gerüstbau
N = Bauhaupt-/ Baunebengewerbe

In den neuen Bundesländern gibt es keine Zusatzversorgung für Angestellte. Aus diesem Grund darf keine Eingabe erfolgen.

Register "VWL"

Werden Vermögenswirksame Leistungen zum Abzug gebracht, ist zu kennzeichnen wie der Abzug ermittelt wird. In den meisten Fällen wird nach *Festbetrag* der Abzug erfolgen.

Je Mitarbeiter können abweichende Bearbeitungsvorschriften hinterlegt werden.

Für die Berechnung von ÜBG / WAG ist standardmäßig keine zusätzliche Eingabe notwendig, außer es wird ein abweichender Stundenlohn benötigt (z.B. bei Zahlung von VWL nach geleisteten Stunden).

Bitte unbedingt beachten:

Wird ein Sollentgelt eingetragen, ist die automatische Ermittlung aus den Lohnarten außer Kraft gesetzt und es wird dieser Betrag verwendet. Ein Eintrag sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen.

Die WAG-AG-Vorleistungsstunden und der Betrag werden nicht automatisch ausgeglichen. Der Arbeitgeber muss selbst dafür Sorge tragen, dass die Vorleistung nachgearbeitet bzw. zurückgezahlt wird. Der Ausgleich erfolgt dann durch manuelle Korrektur der Werte.

Bei der Abrechnung vom Baunebengewerbe sind ggf. weitere Abrechnungskonstanten notwendig, die hier erfasst werden müssen.

Register "Bearbeitungsvorschrift"

Register "ÜBG/WAG/SaisonKUG"

Register "Abweichende Konstanten"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Register "GaLa"

Ausführliche Anleitungen für die Registerkarten finden Sie unter Mandant > Branchenzuordnung > Person einrichten. Dort sind je nach Branche Anleitungen zur Einrichtung hinterlegt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnkonto Korrektur/Vortrag

Korrekturen der Lohnkontowerte Bau können immer nur auf den Vormonat, der bereits abgerechnet wurde, vorgenommen werden.
Es werden die Werte des abgerechneten Monats angezeigt.
Korrekturen können entweder durch Aufgabe von Differenzen oder bei deaktivierter Differenzanzeige als Realwert eingegeben werden.

Bitte beachten:

Korrekturen sollten immer vor einer Erstabrechnung vorgenommen werden.

Beim Neueintritt von Mitarbeitern bzw. bei Mandantenübernahme sind die bereits angesparten Urlaubswerte vorzutragen. Hierbei ist für den Vortrag der Monat vor dem Abrechnungsmonat einzutragen.
Bestehen noch Restansprüche aus dem Vorjahr, erfolgt der Vortrag in der entsprechenden Maske mit dem Monat "00".

Bitte beachten:

Der Urlaubsanspruch für das laufende Jahr wird aus den Beschäftigungstagen automatisch ermittelt. Für die Abrechnung vom Urlaub gilt, dass nur soviel Urlaubstage genommen werden können, wie sich aus den Beschäftigungstagen ergeben. Ein Vorgriff ist nicht möglich.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Öffentlicher Dienst

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Öffentlicher Dienst

Register "TVöD/BAT"

Anzugeben sind die Gehaltstabelle für den entsprechenden Tarifvertrag, wenn keine separaten Werte in den Festbezügen hinterlegt werden, das Beginndatum für diese Tabelleneinstufung und ggf. eine zeitliche Begrenzung.

Für die Höherstufung wird die Anzahl der Monate, gerechnet vom Gültig-ab-Datum, bis zum Wechsel in die nächstes Altersstufe eingegeben.

Hinweis:

Der Wechsel in die nächst höhere Stufe erfolgt automatisch. Im BAT/BMTG werden mit der Höherstufung das gültig-ab-Datum aktualisiert und die Höhergruppierung wieder auf 24 Monate geschaltet. Eine weitere Eingabe ist dann nicht mehr nötig.
Bei Eingabe von 99 wird die Automatik abgeschaltet. Eine Höhergruppierung findet dann nicht statt.

Beispiel:

Gültig ab 01/2006 - Höhergruppierung in 4 Monaten.
Ab Monat Mai 2006 wird die nächste Altersstufe abgerechnet und dann wieder automatisch im Mai 2008 in die nächste Altersstufe gewechselt.

Die Urlaubs- und /oder Weihnachtsgeldzahlung kann für jede Personalnummer individuell unterdrückt, mit anderen Beträgen bzw. einem prozentualen Anteil gezahlt werden oder auch, abweichend von den Tarifverträgen, zu einem anderen Termin ausbezahlt werden.

Register "TVÜ"

Für Mitarbeiter, die vom BAT zum TVöD übergeleitet wurden, findet man hier die neuen Bezüge für den Überleitungszeitraum.

Über das Personalauflist kann für das Tarifgebiet Ost eine Anpassung der individuellen Zwischenstufen durchgeführt werden.
Es wird das *Vergleichsentgelt* und der *Besitzstand Kinder* angepasst.
Ist *Kürzung des ....* aktiviert, wird der Betrag entsprechend des Teilzeitfaktors gekürzt.

Register "Arbeitszeit"

Ausführliche Anleitungen für die Registerkarten finden Sie unter Mandant > Branchenzuordnung > Person einrichten. Dort sind je nach Branche Anleitungen zur Einrichtung hinterlegt.

Register "Abweichungen"

Ausführliche Anleitungen für die Registerkarten finden Sie unter Mandant > Branchenzuordnung > Person einrichten. Dort sind je nach Branche Anleitungen zur

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Einrichtung hinterlegt.

Register "ÖD"

Ausführliche Anleitungen für die Registerkarten finden Sie unter Mandant > Branchenzuordnung > Person einrichten. Dort sind je nach Branche Anleitungen zur Einrichtung hinterlegt.

Register "BAT > TVöD"

Wurde die Überleitung vom BAT zum TVöD durchgeführt, wird hier die letzte Einstufung im BAT angezeigt, aus der die Überleitung vorgenommen wurde.

Register "Zusatzversorgungskasse (ZVK)"

> Auswahl "Angaben zur Zusatzversorgungskasse (ZVK)"

Für jeden Mitarbeiter muss die Teilnahme zur ZVK separat eingerichtet werden.
Die wichtigsten Angaben sind das *Gültig-ab-Datum* und die *Angabe zur Berechnung der Umlage*.
Weitere Angaben sind nur erforderlich, wenn sich Abweichungen zu den Einstellungen des Mandanten ergeben.

Für die Zahlung des Urlaubs- und Weihnachtsgeldes können abweichende Lohnarten eingetragen werden, wenn z.B. unterschiedliche Kontierungen vorgenommen werden.

Die Empfängerbank wird aus dem *Katalog der Bankverbindungen für den öffentlichen Dienst* ausgewählt.

> Auswahl "Angaben zum Versorgungsverband (VBLU)"

Für jeden Mitarbeiter muss die Teilnahme zur VBLU separat eingerichtet werden.
Die wichtigsten Angaben sind das *Gültig-ab-Datum* und die *Angabe zur VBLU,* sowie die Arbeitnehmernummer.
Weitere Angaben sind nur erforderlich, wenn sich Abweichungen zu den Einstellungen des Mandanten ergeben.

Die Empfängerbank wird aus dem *Katalog der Bankverbindungen für den öffentlichen Dienst* ausgewählt.

Für die Zahlung des Urlaubs- und Weihnachtsgelds können abweichende Lohnarten eingetragen werden, wenn z.B. unterschiedliche Kontierungen vorgenommen werden.

> Anzeige Pausch- und Freibeträge

Hier werden die noch verfügbaren Beträge zur Pauschalierung nach EStG §40 angezeigt. Die die noch verfügbaren Freibertäge nach EStG §3 Nr 63 können ebenfalls eingesehen werden.

> Einstellungen für den Mandanten

Diese Maske enthält die Grundeinstellung, an welcher Altersvorsorge der Mandant teilnimmt.

Register "Sonderzahlung"

In der Maske Sonderzahlung befindet sich die ausführliche Anleitung unter "Hinweise zum Verfahren".

Register "TVÜ > TVöD"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

In der Maske TVÜ>TVöD befindet sich die ausführliche Anleitung unter "Hinweise zum Verfahren".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personaldaten für ZVE

Anzugeben ist die Mitgliedsnummer des Mitarbeiters.

Für den Verteilerschlüssel können im 20-stelligen Feld für das Meldewesen an die Zusatzversorgungskasse Zuordnungsmerkmale hinterlegt werden, wie z.B. Personalnummer und Kostenstelle.

Bei besonderen Berufsgruppen ist die Angabe aus dem Katalog auszuwählen. Für diese Berufsgruppen gelten bei der Zusatzversorgungskasse abweichende Richtlinien.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Durchschnittspeicher

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Gleichbleibende Werte

Für die Durchschnittsberechnung können in den entsprechenden Durchschnittspeicher gleich bleibende Werte eingesteuert werden. Diese Werte gelten als Devisor für die Durchschnittsberechnung.
Variable Werte werden über die Lohnarten in den Durchschnittspeicher geschrieben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Durchschnittspeicher

Zur Einsicht bzw. Korrektur ist der entsprechende Durchschnittspeicher zu öffnen.

Es gibt 5 unterschiedliche Durchschnittspeicher.

- Speicher 1 = Speicherkapazität 12 Monate (Stunden, Tage, Betrag)
- Speicher 2 = Speicherkapazität 6 Monate (Stunden, Betrag)
- Speicher 3 = Speicherkapazität 3 Monate (Stunden, Betrag)
- Speicher 4 = Speicherkapazität 12 Monate (Stunden, Tage, Betrag)
- Speicher 5 = Speicherkapazität 12 Monate (Stunden, Tage, Betrag)

Bitte beachten:

Änderungen und Vorträge sind nur vor der Erstabrechnung eines Monats durchzuführen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Höchststundenwerte

Für die erweiterte Durchschnittspeicherberechnung können die in den Speicher fließenden Stunden begrenzt werden. Anzugeben ist die Höchststundenzahl, die berücksichtigt werden soll.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Weitere Angaben

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kontenzuweisung

Abweichend von den im Mandanten hinterlegten Verrechnungs-, Forderungs- und Verbindlichkeitskonten können je Mitarbeiter diese Konten zugewiesen werden.

Bitte beachten:

Die Konten müssen vor Verwendung im Mandanten unter "Konten und Buchungstexte" angelegt sein.

Register "Allgemein"

Hier kann man wählen, ob die Kontenzuweisung aus den Personaldaten erfolgen soll oder aus den Mandantendaten übernommen wird.

Register "Konten"

Hier können Sie die Verrechnungs- und Verbindlichkeitskonten festlegen.

Register "Kosten"

Hier können Sie die Kostenkonten auswählen.

Register "Umlage/Fortzahlung"

Hier werden die Kosten- und Verbindlichkeitskonten für den Umlagebeitrag der Pflichtkrankenkassen sowie Rückerstattungen und die Insolvenzgeldumlage festgelegt.

Register "KUG / Bau / Öffentlicher Dienst

Die entsprechenden Konten können Sie auswählen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kostenträger

Einzutragen ist ein Sortierkriterium (1-15 stellig), das in der Buchungsliste ausgewertet wird.

Beispiel:

Kostenträger 1: "Firma"
Kostenträger 2: "Abteilung"
Kostenträger 3: "Projekt"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Hinweistexte VDA / Personalanschreiben

Für jeden Mitarbeiter kann ein fest gespeicherter Standardtext für den Druck auf der Verdienstabrechnung gespeichert werden. Dieser Hinweistext erscheint auf der Verdienstabrechnung solange, bis er wieder gelöscht wird.

Für den einmaligen Druck, der nach dem Monatswechsel wieder gelöscht wird, kann ebenfalls für alle Mitarbeiter ein Text hinterlegt werden.

Bitte beachten:

Sonderzeichen ("", $, ?, & ,!,*,>, <, |) dürfen nicht verwendet werden.

Besondere Hinweise in der 1. Zeile des Adressfeldes, z.B. *"Nur persönlich öffnen!",* sind ebenfalls hinterlegbar (max. 30 Zeichen).

Sie können verschiedene Vordrucke wie das Formular 2, 3 oder 4 auswählen.

Register "Personalanschreiben"

Unter diese Registerkarte können Sie ein Adressvorblatt mit eigenem Anschreiben erstellen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Auswertungssteuerung

Auf der Verdienstabrechnung kann die Darstellung der Arbeitszeit individuell gesteuert werden.
Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Übernahme der Arbeitszeit aus dem Mandantendaten

JA = es wird die individuelle Arbeitszeit des Mitarbeiters dargestellt
NEIN = es wird keine Arbeitszeit dargestellt

- Arbeitsstunden bei Festbezügen aus Arbeitszeiten (AZ)

Keine Ermittlung
Ermittlung und Ausgabe auf Verdienstbesc heinigung
Ermittlung ohne Ausgabe auf Verdienstbesc heinigung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

zusätzliche Überweisungsträger

Je Mitarbeiter können bis zu neun weitere, zusätzliche Überweisungsträger erstellt werden.

Anzugeben ist die Nettolohnart, für die der Überweisungsträger erstellt werden soll.
Weiter anzugeben ist die Kontoverbindung und der Verwendungszweck.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kurzarbeit

Wird Kurzarbeit gerechnet, ist für jeden Mitarbeiter die Entlohnungsform anzugeben und die Leistungsgruppe und der Leistungssatz zu überprüfen.

Ein abweichender Stundenlohn für KUG ist nur einzugeben, wenn mit einem anderen Stundenlohn als dem Normalsatz gerechnet werden soll.

Die Eingabe des Sollentgelts ist nur erforderlich, wenn vom Programm kein Sollentgelt ermittelt werden kann.

Hinweis:

Zur ausführlichen Erläuterung stehen Ihnen unter "Hinweise zum Verfahren", Rubrik "Allgemein", Dokument "Kurzarbeitergeld" und Dokument "Checkliste KUG / Saison-KUG" zur Verfügung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Schwerbehinderte

Für die automatische Ermittlung der Ausgleichsabgabe gemäß Schwerbehindertengesetz sind die Angaben über beschäftigte schwerbehinderte oder gleichgestellte Mitarbeiter erforderlich.

Grundsätzlich wird bei jeder Neuerfassung einer Personalnummer der Arbeitsplatz im Sinne des § 73 SGB IX Abs 1 gewertet.

Schwerbehinderte oder gleichgestellte Mitarbeiter sind gesondert zu erfassen.
Gleiches gilt für Personen gemäß § 73 SGB IX Abs 2 und 3.

Über oben genannte Personen kann zusätzlich eine Aufstellung erfolgen.

Hinweis:

Nähere Informationen zum SGB IX findet man im Programm "REHADAT-Elan".
Dieses Programm ist Grundlage zur Erstellung der "Elektronischen Anzeige nach § 80 SGB IX" und kann über das Internet bezogen werden bzw. wird von der Verwaltung den Arbeitgebern zugesandt.

Unter Kanzlei > Dokumentation > Hinweise zum Verfahren finden Sie in der Rubrik "Allgemein" die Dokumente: "Anleitung Schwerbehindertenabgabe/REHADAT" und "Installationsanleitung REHADAT".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Korrektur Stammdaten

Korrekturen von Stammdaten werden erforderlich, wenn z.B. festgestellt wird, dass der Mitarbeiter mit einer falschen Krankenkasse oder einer falschen Steuerklasse in den Vormonaten abgerechnet wurde.
Ebenfalls ist eine Korrektur notwendig, wenn es sich um einen rückwirkenden Eintritt handelt.

Zur Durchführung der Korrektur ist der Button *Neu* anzuwählen und anschließend der Korrekturmonat auszuwählen und zu übernehmen. Müssen mehrere Monate korrigiert werden, kann entweder der Zeitraum für die Korrektur festgelegt werden, oder für jeden Korrekturmonat ist ein neuer Datensatz anzulegen.

Anschließend sind in den entsprechenden Registerkarten die Änderungen vorzunehmen und zu speichern.

Bitte beachten:

Korrekturen können max. bis zum April des Vorjahres durchgeführt werden.
Monate, in denen Ersatzleitungen wie KUG oder WAG gezahlt wurden, können nicht rückwirkend korrigiert werden.

Die Korrekturen werden mit der laufenden Abrechnung durchgeführt und die Ergebnisse für die Steuer- und/oder SV-Berechung fließen ebenfalls in die laufende Auswertung ein.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Korrektur Altersvorsorge

Es werden alle Pauschalbeträge zur Direktversicherung, Zusatzversorgung und zur Versorgungskasse angezeigt.
Der gesamte pauschalbesteuerte Betrag kann korrigiert werden. Für die Pauschalierung der Lohnsteuer bei Direktversicherungen und Zusatzversorgungskassen wird der verfügbare pauschal zu versteuernde Betrag verwendet.
Durch Vortrag bzw. Korrektur kann somit die Pauschalgrenze verändert werden.

Für Altersvorsorgeverträge ergeben sich steuerlich und sozialversicherungsrechtlich unterschiedliche Freibeträge. Für jeden Zweig kann der noch verfügbare Betrag korrigiert werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Korrektur Personalnummernverknüpfung

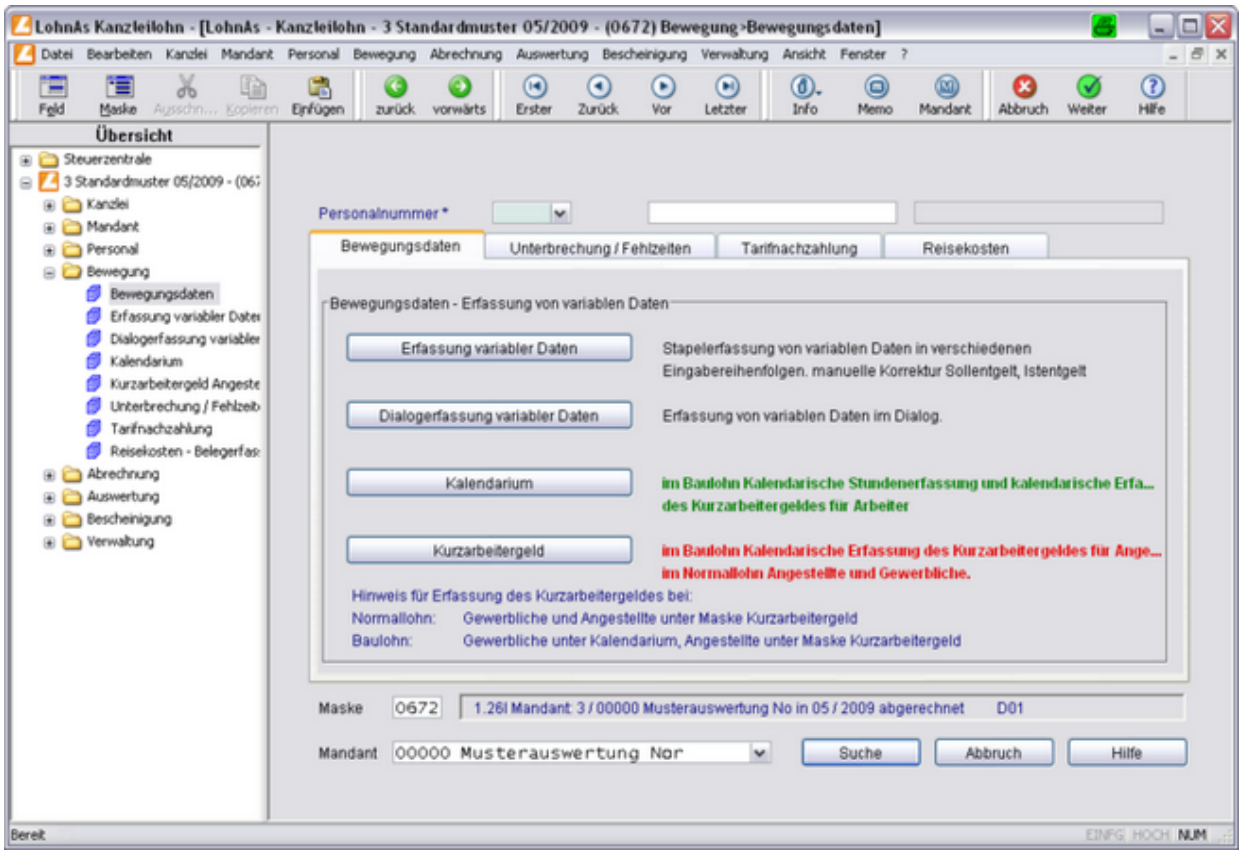
Die eingetragene Personalnummer ist der Vorgänger zur aktuellen Personalnummer. Diese Funktion findet Anwendung beim Wiedereintritt beim gleichen Arbeitgeber. Für die korrekte DEÜV-Meldung sollte immer eine neue Personalnummer für das neue Arbeitsverhältnis verwendet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bewegung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bewegungsdaten


LohnAs Kanzleilohn - [LohnAs - Kanzleilohn - 3 Standardmuster 05/2009 - (0672) Bewegung>Bewegungsdaten]
Datei Bearbeiten Kanzlei Mandant Personal Bewegung Abrechnung Auswertung Bescheinigung Verwaltung Ansicht Fenster ?
Feld Maske Ausschn... Kopieren Einfügen zurück vorwärts Erster Zurück Vor Letzter Info Memo Mandant Abbruch Weiter Hilfe
Übersicht
Steuerzentrale
3 Standardmuster 05/2009 - (067
Kanzlei
Mandant
Personal
Bewegung
Bewegungsdaten
Erfassung variabler Date
Dialogerfassung variabler
Kalendarium
Kurzarbeitergeld Angeste
Unterbrechung / Fehlzeit
Tarifnachzahlung
Reisekosten - Belegerfas
Abrechnung
Auswertung
Bescheinigung
Verwaltung
Personalnummer *
Bewegungsdaten
Unterbrechung / Fehlzeiten
Tarifnachzahlung
Reisekosten
Bewegungsdaten - Erfassung von variablen Daten
Erfassung variabler Daten
Stapelerfassung von variablen Daten in verschiedenen Eingabereihenfolgen, manuelle Korrektur Sollentgelt, Istentgelt
Dialogerfassung variabler Daten
Erfassung von variablen Daten im Dialog.
Kalendarium
im Baulohn Kalendarische Stundenerfassung und kalendarische Erfa... des Kurzarbeitergeldes für Arbeiter
Kurzarbeitergeld
im Baulohn Kalendarische Erfassung des Kurzarbeitergeldes für Ange... im Normallohn Angestellte und Gewerbliche.
Hinweis für Erfassung des Kurzarbeitergeldes bei:
Normallohn: Gewerbliche und Angestellte unter Maske Kurzarbeitergeld
Baulohn: Gewerbliche unter Kalendarium, Angestellte unter Maske Kurzarbeitergeld
Maske 0672 1.26l Mandant: 3 / 00000 Musterauswertung No in 05 / 2009 abgerechnet D01
Mandant 00000 Musterauswertung Nor
Suche Abbruch Hilfe
Bereit
EINFG HOCH NUM

Über diese themengeordnete Zusammenfassung sind die Eingabemasken für die Erfassung der Bewegungsdaten, Unterbrechungen und Fehlzeiten, Tarifnachzahlungen und der Reisekosten-Belegerfassung direkt aufrufbar.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Erfassung variabler Daten

In den Bewegungsdaten werden alle monatlichen variablen Daten, z.B. geleistete Stunden, Einmalzahlungen oder Urlaubsgelder, erfasst. Hinterlegte Festbezüge müssen nicht nochmals erfasst werden.

Bei der Erfassung variabler Daten werden die Eingaben für alle Mitarbeiter in einer Maske als Stapelerfassung durchgeführt.

Für die Erfassung von variablen Daten stehen je nach Abrechnungsstatus verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

- Erstabrechnung in einer Gruppe
  - Erstabrechnung aller Arbeitnehmer
  - Vorwegabrechnung einzelner Arbeitnehmer
  - Vorschuss / Abschlag

- Erstabrechnung in zwei Gruppen
  - 1. Gruppe Arbeitnehmer
  - 2. Gruppe Arbeitnehmer
  - Vorwegabrechnung einzelner Arbeitnehmer
  - Vorschuss / Abschlag

- Wiederholungsabrechnung in einer Gruppe
  - alle Arbeitnehmer
  - einzelne Arbeitnehmer

- Wiederholungsabrechnung in zwei Gruppen
  - 1. Gruppe Arbeitnehmer
  - 2. Gruppe Arbeitnehmer

Innerhalb der Erfassungsmaske kann die Eingabenreihefolge wie folgt ausgewählt werden:

- Personalnummer - Wert - Lohnart - Bearbeitungsschlüssel - Kostenstelle - abw. Faktor
- Wert - Lohnart - Bearbeitungsschlüssel - Personalnummer - Kostenstelle - abw. Faktor
- Kostenstelle - Wert - Lohnart - Bearbeitungsschlüssel - Personalnummer - abw. Faktor

Die Reihenfolge der Eingabe der variablen Daten in der Erfassungsmaske kann über die Registerkarte *"Vorbelegungen"* automatisiert werden.

Durch Markieren können folgende Möglichkeiten ausgewählt werden:

- der letzte Eintrag der Personalnummer wird übernommen
- der letzte Eintrag der Lohnart wird übernommen
- der letzte Eintrag der Kostenstelle wird übernommen
- die Kostenstellen werden aus den Personaldaten übernommen
- die Erfassung von Kostenstellen wird unterdrückt
- Kostenträger erfassen
- die letzten Einträge der Kostenträger werden übernommen
- die Lohnartenbezeichnung übernehmen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Für Buchungen mit gleicher Lohnart und Bearbeitungsschlüssel kann eine Maskenvorbelegung ausgewählt werden. Ein Katalog mit verschiedenen Maskenvorbelegungen kann selbst erstellt werden.

Einzelne Buchungen können direkt in der Erfassungsmaske gelöscht werden. Sollen in der Erfassungsmaske viele fehlerhafte Buchungen gelöscht werden, erfolgt dieses über die Registerkarte *"Löschen"*.

> Erfassungsmaske

In dieser Erfassungsmaske werden für alle Mitarbeiter gemeinsam die variablen Daten erfasst.

Bitte beachten:

Die Eingaben in der Erfassungsmaske beziehen sich immer auf den im Kopfbereich angezeigten Abrechnungsmonat.
Für Korrekturen bzw. Nachzahlungen ist der entsprechende Korrekturmonat auszuwählen. Es ist eine Korrektur / Nachberechnung bis zum April des Vorjahres möglich.

In der Eingabezeile werden die laufenden Buchungen erfasst.

Über den Button *"NEU"* wird ein neuer Datensatz angelegt.

Die Taste "+" auf den Ziffernblock dient als Schnellspeichertaste. Werden einzelne Felder durch die Vorbelegung bereits gefüllt, genügt es, nur noch die fehlenden Werte zu ergänzen und dann die Zeile mit der Schnellspeichertaste zu beenden.

Mit der Taste "*" auf dem Ziffernblock werden die Eingaben der letzten Zeile übernommen.

Zur Korrektur einzelner Buchungszeilen ist die entsprechende Zeile anzuwählen und dann zu ändern.

Auch zum Löschen wird die entsprechende Buchungszeile angewählt und dann über den Button *"Löschen"* entfernt.

Sollen innerhalb der Erfassungsmaske bestimmte Eingaben gesucht werden, den Button *"Suchauswahl"* betätigen und dann die Suchkriterien in der Eingabezeile eintragen. Anschließend über den Button *"Suchen"* die Suche starten.

Zur Information / Bearbeitung kann direkt aus der Erfassungsmaske das gewünschte Thema aufgerufen werden.

Bei Verwenden einer Unterbrechungslohnart (z.B. LFZ 118) kann der entsprechende Zeitraum zugewiesen werden.

Register " Vorbelegungen"

Mit Hilfe dieser Maskeneingaben können die Erfassungsmasken vordefiniert werden.
Weiterhin besteht die Möglichkeit Zwangsfelder abzuschalten.

Register " Löschen"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Einzelne Einträge werden direkt in der Erfassungsmaske gelöscht.

Sollen mehrere Einträge gelöscht werden, können diese über eine Suchauswahl ausgewählt und anschließend entfernt werden.

Die Suchauswahl kann nach folgenden Kriterien sortiert werden:

- Laufende Nummer
- Personalnummer und Lohnart
- Kostenstelle, Personalnummer und Lohnart
- Lohnart, Personalnummer und Kostenstelle

In der Auflistung sind die zu löschenden Einträge zu markieren und dann über den Button *"Löschen"* zu entfernen.

Register " Einstellungen"

Hier kann ein Name für den entsprechenden Vorlauf vergeben werden.

Register " Druckausgabe Erfassung"

Über die erfassten variablen Daten kann ein Erfassungsprotokoll, die sogenannte PrimaNota ausgedruckt werden.

In der Übersicht werden die Parameter für die Druckausgabe eingestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Dialogerfassung variabler Daten

In den Bewegungsdaten werden alle monatlichen variablen Daten, z.B. geleistete Stunden, Einmalzahlungen oder Urlaubsgelder, erfasst. Hinterlegte Festbezüge müssen nicht nochmals erfasst werden.

Bei der Dialogerfassung variabler Daten werden die Eingaben jeweils für einen Mitarbeiter durchgeführt.

Die Eingabe der Bewegungsdaten in der Erfassungsmaske kann über die Registerkarte *"Vorbelegungen"* automatisiert werden.

Durch Markieren können folgende Möglichkeiten ausgewählt werden:

- der letzte Eintrag der Lohnart wird übernommen
- der letzte Eintrag der Kostenstelle wird übernommen
- die Kostenstellen werden aus den Personaldaten übernommen
- die Erfassung von Kostenstellen wird unterdrückt

> Erfassungsmaske

In dieser Erfassungsmaske werden jeweils nur für einen Mitarbeiter die variablen Daten erfasst.
Vor Eingabe der gewünschten Buchungen ist die Personalnummer, für die Bewegungsdaten erfasst werden sollen, auszuwählen.

Bitte beachten:

Die Eingaben in der Erfassungsmaske beziehen sich immer auf den im Kopfbereich angezeigten Erfassungsmonat.
Für Korrekturen bzw. Nachzahlungen ist der entsprechende Korrekturmonat auszuwählen. Es ist eine Korrektur / Nachberechnung bis zum April des Vorjahres möglich.

In der Eingabezeile werden die laufenden Buchungen erfasst.

Über den Button *"NEU"* wird ein neuer Datensatz angelegt.

Die Taste "+" auf den Ziffernblock dient als Schnellspeichertaste. Werden einzelne Felder durch die Vorbelegung bereits gefüllt, genügt es, nur noch die fehlenden Werte zu ergänzen und dann die Zeile mit der Schnellspeichertaste zu beenden.

Mit der Taste "x" auf dem Ziffernblock werden die Eingaben der letzen Zeile übernommen.

Zur Korrektur einzelner Buchungszeilen ist die entsprechende Zeile anzuwählen und dann zu ändern.

Auch zum Löschen wird die entsprechende Buchungszeile angewählt und dann über den Button *"Löschen"* entfernt.

Sollen innerhalb der Erfassungsmaske bestimmte Eingaben gesucht werden, den Button

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

"Suchauswahl" betätigen und dann die Suchkriterien in der Eingabezeile eintragen. Anschließend über den Button *"Suchen"* die Suche starten.

Zur Information / Bearbeitung kann direkt aus der Erfassungsmaske das gewünschte Thema aufgerufen werden.

Register " Vorbelegungen"

Einstellungen für die Erfassung der Dialogdaten.

Register " Löschen"

Einzelne Einträge werden direkt in der Erfassungsmaske gelöscht.

Sollen mehrere Einträge gelöscht werden, können diese über eine Suchauswahl ausgewählt und anschließend entfernt werden.

Standardmäßig wird immer die letzte benutzte Personalnummer angezeigt. Soll die Auswahl über alle Personalnummern erfolgen, das Personalauflist aufrufen und über *"Abbruch"* wieder verlassen, so dass keine Personalnummer mehr angezeigt wird. Dann über *"Einträge löschen"* die Suchauswahl aufrufen.

Die Suchauswahl kann nach folgenden Kriterien sortiert werden:

- Laufender Nummer
- Personalnummer
- Erfassungszeitraum
- Lohnart
- Kostenstelle

In der Auflistung sind die zu löschenden Einträge zu markieren und dann über den Button *"Löschen"* zu entfernen.

Register " Druckausgabe Erfassung"

Über die erfassten variablen Daten kann ein Erfassungsprotokoll, die sog. PrimaNota ausgedruckt werden.

In der Übersicht werden die Parameter für die Druckausgabe eingestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kalendarium

Im Kalendarium erfolgt die taggenaue Erfassung von Stunden.

Im Baugewerbe werden auch die Ausfallstunden bei KUG für gewerbliche Arbeitnehmer erfasst. Die Ausfallstunden der Angestellten werden über die Maske "Kurzarbeitergeld Angestellte" erfasst.

Für die Erfassung stehen je nach Abrechnungsstatus verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

- Erstabrechnung in einer Gruppe
  - Erstabrechnung alle Arbeitnehmer
  - Vorwegabrechnung einzelner Arbeitnehmer
  - Vorschuss / Abschlag

- Erstabrechnung in zwei Gruppen
  - 1. Gruppe Arbeitnehmer
  - 2. Gruppe Arbeitnehmer
  - Vorwegabrechnung einzelner Arbeitnehmer
  - Vorschuss / Abschlag

- Wiederholungsabrechnung in einer Gruppe
  - alle Arbeitnehmer
  - einzelne Arbeitnehmer

- Wiederholungsabrechnung in zwei Gruppen
  - 1. Gruppe Arbeitnehmer
  - 2. Gruppe Arbeitnehmer

Innerhalb der Erfassungsmaske kann die Eingabenreihefolge wie folgt ausgewählt werden:

- Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Kostenstelle - Lohnart - Personalnummer
- Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Lohnart - Personalnummer - Kostenstelle
- Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Personalnummer - Kostenstelle - Lohnart

Die Eingabe der Bewegungsdaten in der Erfassungsmaske kann über die Registerkarte *"Vorbelegungen"* automatisiert werden.

Durch Markieren können folgende Möglichkeiten ausgewählt werden:

- der letzte Eintrag der Personalnummer wird übernommen
- der letzte Eintrag der Lohnart und Ausfallschlüssel werden übernommen
- die Erfassung der Kostenstellen wird unterdrückt
- der letzte Eintrag der Kostenstelle wird übernommen
- die Kostenstellen werden aus den Personaldaten übernommen
- einen taggenauen Unterbrechungshinweis anzeigen

Über den Button *"Kalendarium vorbelegen"* kann der Monat taggenau vorgegeben werden und dann allen oder einzelnen Mitarbeitern zugeordnet werden. Diese Vorbelegung eignet sich z.B.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

bei Werksferien.

Über den Button *"Kalendarium aufbauen"* wird der Monat anhand der im Mandanten bzw. beim Mitarbeiter hinterlegten wöchentlichen Arbeitszeit aufgebaut.

Sollen in der Erfassungsmaske viele fehlerhafte Buchungen gelöscht werden, kann dieses über die Registerkarte *"Löschen"* erfolgen. Einzelne Buchungen können direkt in der Erfassungsmaske gelöscht werden.

Über die Registerkarte *"Kalendarium"* kann die sog. PrimaNota (hier tägliches Erfassungsprotokoll) ausgedruckt werden. Ebenfalls ist auch eine Ausgabe als Kalendarium möglich.

Über die Registerkarte *"AZK-Differenzstunden"* erfolgt eine Ausgabe der Differenzstunden zwischen der im Kalendarium erfassten Stunden und der im AZK, dem Mandanten oder dem Personal als Vorgabe hinterlegten Stunden.

Register "Erfassung"

In der Eingabezeile werden die laufenden Buchungen erfasst.
Zur Erfassung im Kalendarium ist zuerst der Kalendertag anzugeben. Automatisch wird die Kalenderwoche und der Wochentag angezeigt. Unter *"Wert"* erfolgt die Eingabe der Stunden, gefolgt von dem entsprechenden Ausfallschlüssel. Der Ausfallschlüssel ist ein Kennzeichen für die Art der eingegebenen Stunden.

Bitte beachten Sie:

Bei Eingabe des Ausfallschlüssels muss automatisch die Lohnart eingeblendet werden.
Jedem Ausfallschlüssel ist eine eigene Lohnart im Katalog der Ausfallschlüssel zuzuweisen. Hier können auch eigene Ausfallschlüssel mit den entsprechenden Lohnarten angelegt werden.
Jedem Ausfallschlüssel kann jedoch nur eine Lohnart zugewiesen werden. Verschiedene Ausfallschlüssel können aber der gleichen Lohnart zugewiesen werden.

Über den Button *"NEU"* wird ein neuer Datensatz angelegt.

Die Taste "+" auf den Ziffernblock dient als Schnellspeichertaste. Werden einzelne Felder durch die Vorbelegung bereits gefüllt, genügt es nur noch die fehlenden Werte zu ergänzen und dann die Zeile mit der Schnellspeichertaste zu beenden.

Mit der Taste "x" auf dem Ziffernblock werden die Eingaben der letzen Zeile übernommen.

Zur Korrektur einzelner Buchungszeilen ist die entsprechende Zeile anzuwählen und dann zu ändern.

Auch zum Löschen wird die entsprechende Buchungszeile angewählt und dann über den Button *"Löschen"* entfernt.

Sollen innerhalb der Erfassungsmaske bestimmte Eingaben gesucht werden, den Button *"Suchauswahl"* betätigen und dann die Suchkriterien in der Eingabezeile eintragen. Anschließend über den Button *"Suchen"* die Suche starten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Register "Vorbelegungen"

Beim Vorbelegen des Kalendariums wird der Monat taggenau vorgegeben ohne dass eine Personalnummer zugewiesen wird. Diese Vorbelegung eignet sich z.B. bei Werksferien.

Über den Button *"Vorbelegung aufbauen"* werden die täglichen Arbeitszeiten anhand der im Mandanten oder beim Personal hinterlegten wöchentlichen Arbeitszeit eingetragen. Entsprechende Änderungen können dann in der Erfassungsmaske vorgenommen werden.

Der Button *"Vorbelegung entfernen"* löscht die Vorbelegung komplett.

Zur Erleichterung der Eingaben im Kalendarium kann für einzelne oder alle Mitarbeiter das Kalendarium anhand der im Mandanten bzw. im Personalstamm hinterlegten wöchentlichen Arbeitszeiten automatisch eingetragen werden.

In der Personalauswahl sind die gewünschten Mitarbeiter zu markieren und dann der Button *"Aufbau Kalendarium"* anzuwählen.

Wurde vorher ein Kalendarium aufgebaut, werden diese Arbeitszeiten in die Kalendariumsmaske übernommen.

Register "Löschen"

Einzelne Einträge werden direkt in der Erfassungsmaske gelöscht.

Sollen mehrere Einträge gelöscht werden, können diese über eine Suchauswahl ausgewählt und anschließend entfernt werden.

Die Suchauswahl kann nach folgenden Kriterien sortiert werden:

- Laufende Nummer
- Personalnummer, Tag und Lohnart
- Kostenstelle, Personalnummer, Tag und Lohnart
- Lohnart, Personalnummer, Tag und Kostenstelle

In der Auflistung sind die zu löschenden Einträge zu markieren und dann über den Button *"Löschen"* zu entfernen.

Register "Druckausgabe"

Über die erfassten variablen Daten kann ein Erfassungsprotokoll, die sog. PrimaNota ausgedruckt werden.

In der Übersicht werden die Parameter für die Druckausgabe eingestellt.

Zusätzlich kann über den Button "Druckausgabe Kalendarium" das Erfassungsprotokoll in kalendarischer Form für jeden Mitarbeiter erstellt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kurzarbeitergeld Angestellte

In dieser Maske werden nur die Ausfallstunden der Kurzarbeit taggenau erfasst.
Für den Normallohn gilt das für Angestellte. Für gewerbliche Arbeitnehmer erfolgt die Erfassung der Ausfallstunden im "Kalendarium".

Für die Erfassung stehen je nach Abrechnungsstatus verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

- Erstabrechnung in einer Gruppe
  - Erstabrechnung alle Arbeitnehmer
  - Vorwegabrechnung einzelner Arbeitnehmer
  - Vorschuss / Abschlag

- Erstabrechnung in zwei Gruppen
  - 1. Gruppe Arbeitnehmer
  - 2. Gruppe Arbeitnehmer
  - Vorwegabrechnung einzelner Arbeitnehmer
  - Vorschuss / Abschlag

- Wiederholungsabrechnung in einer Gruppe
  - alle Arbeitnehmer
  - einzelne Arbeitnehmer

- Wiederholungsabrechnung in zwei Gruppen
  - 1. Gruppe Arbeitnehmer
  - 2. Gruppe Arbeitnehmer

Innerhalb der Erfassungsmaske kann die Eingabenreihefolge wie folgt ausgewählt werden:

- Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Kostenstelle - Lohnart - Personalnummer
- Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Lohnart - Personalnummer - Kostenstelle
- Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Personalnummer - Kostenstelle - Lohnart

Die Eingabe der Bewegungsdaten in der Erfassungsmaske kann über die Registerkarte *"Vorbelegungen"* automatisiert werden.

Durch Markieren können folgende Möglichkeiten ausgewählt werden:

- der letzte Eintrag der Personalnummer wird übernommen
- der letzte Eintrag der Lohnart und Ausfallschlüssel werden übernommen
- die Erfassung der Kostenstellen wird unterdrückt
- der letzte Eintrag der Kostenstelle wird übernommen
- die Kostenstellen werden aus den Personaldaten übernommen
- einen taggenauen Unterbrechungshinweis anzeigen

Sollen in der Erfassungsmaske viele fehlerhafte Buchungen gelöscht werden, kann dieses über die Registerkarte *"Löschen"* erfolgen. Einzelne Buchungen können direkt in der Erfassungsmaske gelöscht werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Über die Registerkarte *"KUG-Kalendarium"* kann die sog. PrimaNota (hier tägliches Erfassungsprotokoll) ausgedruckt werden. Es ist auch eine Ausgabe als Kalendarium möglich.

Register "Erfassung"

In der Eingabezeile werden die laufenden Buchungen erfasst.
Zur Erfassung im KUG-Kalendarium ist zuerst der Kalendertag anzugeben. Automatisch werden die Kalenderwoche und der Wochentag angezeigt. Unter *"Wert"* erfolgt die Eingabe der KUG-Stunden, gefolgt von dem entsprechenden Ausfallschlüssel. Der Ausfallschlüssel ist ein Kennzeichen für die Art der eingegebenen Stunden.

Bitte beachten Sie:

Bei Eingabe des Ausfallschlüssels muss automatisch die Lohnart eingeblendet werden.
Jedem Ausfallschlüssel ist eine eigene Lohnart im Katalog der Ausfallschlüssel zuzuweisen.
Die Ausfallschlüssel für die KUG-Berechnung sind vorgegeben und nur diese können verwendet werden. Hierbei handelt es sich um folgende Ausfallschlüssel:

KU = Kurzarbeit (KUG) [Stammlohnart 410]
KF = KUG-Feiertag [Stammlohnart 414]
VK = Krankheit vor Beginn des KUG [Stammlohnart 413]
WK = Krankheit während KUG [Stammlohnart 410]

Register "Vorbelegungen"

Einstellungen für die Erfassung der Dialogdaten.

Register "Löschen"

Einzelne Einträge werden direkt in der Erfassungsmaske gelöscht werden.

Sollen mehrere Einträge gelöscht werden können diese über eine Suchauswahl ausgewählt und anschließend entfernt werden.

Die Suchauswahl kann nach folgenden Kriterien sortiert werden:

- Laufende Nummer
- Personalnummer und Tag
- Kostenstelle, Personalnummer und Tag

In der Auflistung sind die zu löschenden Einträge zu markieren und dann über den Button *"Löschen"* zu entfernen.

Register "Druckausgabe"

Über die erfassten variablen Daten kann ein Erfassungsprotokoll, die sog. PrimaNota ausgedruckt werden.

In der Übersicht werden die Parameter für die Druckausgabe eingestellt.

Zusätzlich kann über den Button "Druckausgabe Kalendarium" das Erfassungsprotokoll in kalendarischer Form für jeden Mitarbeiter erstellt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Unterbrechung/Fehlzeiten

Für die Erfassung von Unterbrechungen und Fehlzeiten ist die Personalnummer auszuwählen.

> Unterbrechung

Für das Meldewesen *"DEÜV"* und *"ZVK"* (öffentlicher Dienst) werden Zeiträume von Unterbrechungen benötigt.

Es können max. 99 Unterbrechungen verwaltet werden.
Unterbrechungen können nur in ***zeitlich aufsteigender*** Reihenfolge eingegeben werden.
Jede vorherige Unterbrechung muss beendet sein.

Über den Fehlzeitenschlüssel erfolgt die Auswahl der Unterbrechungsart.
Bei bestimmten Fehlzeitenschlüsseln erfolgt eine Kürzung der Festbezüge im **aktuellen** Monat anhand der im Mandanten hinterlegten Rechenformel für die Berechnung von Teilmonaten.

Bitte beachten Sie:

Rückwirkend für Vormonate eingegebene Unterbrechungen, korrigieren nur die SV-Tage (in Abhängigkeit zum Fehlzeitenschlüssel). Die Kürzung der Bezüge muss manuell ermittelt und über die Bewegungsdaten im Vormonat eingegeben werden.

Beispiel:

- Während der Entgeltfortzahlung ist der Fehlzeitenschlüssel "30" verwendet, damit auf dem Erstattungsantrag die Fehlzeit dokumentiert wird.
- Für die Unterbrechung nach der Entgletfortzahlung (Krankengeldbezug) wird der Fehlzeitenschlüssel "01" verwendet.
- Während der Elternzeit gilt der Fehlzeitensc hlüssel "05".
- Für die Erkrankung eines Kindes wird der Fehlzeitenschlüssel "08" verwendet.
- In der Mutterschutzfrist mit Zuschuss Mutterschaftsgeld ist der Fehlzeitenschlüssel "14" einzutragen.
- Beim Beschäftigungsverbot verwendet man den Fehlzeitenschlüssel "36".

Für den öffentlichen Dienst kann das Ende der ZVK-Pflicht hinterlegt werden.

In dieser Maske befindet sich auch ein Fristenberechner für den Mutterschutz.

Je nach verwendeten Fehlzeitenschlüssel öffnen sich weitere Untermasken, die ebenfalls auszufüllen sind.

Bei der **"Nettosozialleistungen"** handelt es sich um die Vergleichsberechnung nach §23c SGB IV für Arbeitgeberleistungen
während des Bezuges von Entgeltersatzleistungen. Ausführliche Informationen finden Sie hier unter "Hinweise zum Verfahren".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Tarifnachzahlung

Für tarifliche Nachzahlungen im öffentlichen Dienst, die meistens über mehrere Monate rückwirkend erfolgen, kann über diese Maske eine automatische Ermittlung der Differenzwerte (Nachzahlung) erfolgen, sofern die Bezüge über Tabellen ermittelt werden. Es können nur Nachzahlungen innerhalb des laufenden Jahres automatisiert gebildet werden.

Die auslaufende Tabelle muss mit einem Enddatum versehen werden, welches dem letzten abgerechneten Monat entspricht. Die Nachfolgetabellen enthalten als "Gültig-ab-Datum" das Datum, ab dem die neuen Werte gelten.

Bitte beachten:

Bei rückwirkenden Tariferhöhungen im BAT-Bereich wird hierüber eine automatische Nachzahlung für die zurückliegenden Monate angelegt. Voraussetzung ist, dass die Gültigkeitsdaten der neuen und der alten Gehaltstabellen für diesen Zeitraum überlappend hinterlegt sind.

Beispiel:

Der Tarifabschluss erfolgte im Mai, gültig rückwirkend ab März.
Der Abrechnungsmonat ist bereits der Juni.
Als Nachzahlungsmonate sind einzugeben:
- Beginn der tariflichen Nachzahlung im Monat: 03
- Ende der tariflichen Nachzahlung im Monat: 05.

Bei einer Wiederholungsabrechnung kann entschieden werden, ob mit den in der Erstabrechnung ermittelten Nachzahlungswerten weiter gerechnet werden soll oder ob diese Nachzahlungen gelöscht und neu ermittelt werden sollen.
Das Löschen und Neuermitteln ist erforderlich, wenn die Gültigkeitsdaten der alten und neuen Tabellen nicht korrekt eingetragen waren oder eine Tabelle vergessen wurde.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Reisekosten-Belegerfassung

Mit der Reisekosten-Belegerfassung werden die Reisekosten erfasst, die nicht über die Lohnabrechnung abgerechnet werden, aber bei der Zahlung der monatlichen Bezüge mit ausgezahlt werden sollen (z.B. Auslagenerstattung).

Die Auszahlung erfolgt über eine selbst gewählte Nettolohnart (Reisekostenart). Erfasst werden die erforderlichen Daten.

Hinweis:

Kommen unterschiedliche Tagessätze zu Anrechnung, sind mehrere Belege mit unterschiedlichen Belegnummern zu erfassen.

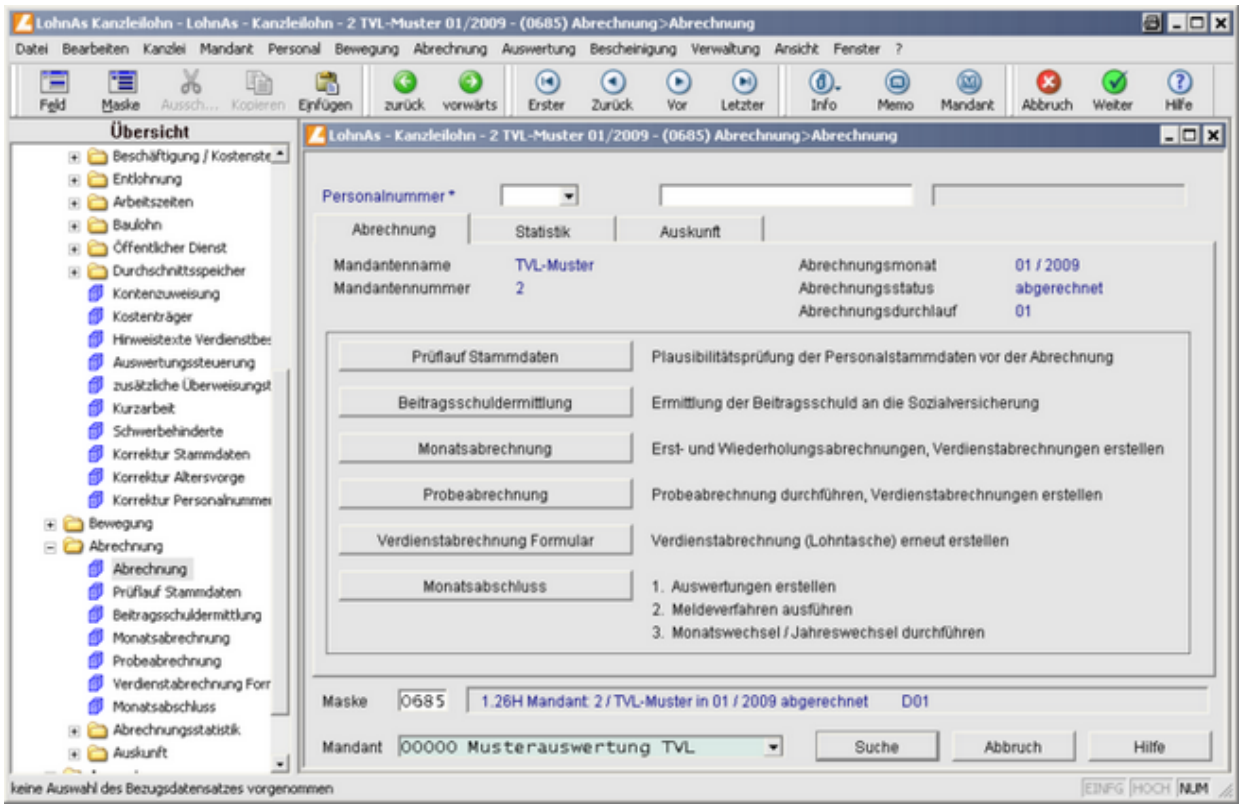
Über die erfassten Reisekosten kann aus dem Personalauflist für die ausgewählten Mitarbeiter eine monatliche bzw. jährliche Reisekostenaufstellung ausgegeben werden. Auf der Verdienstabrechnung wird nur der Nettobetrag ausgewiesen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnung



Über diese themengeordnete Zusammenfassung sind die Eingabemasken für den Abrechnungslauf und den Monatsabschluss direkt aufrufbar.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Prüflauf

Zur Abrechnung ist es erforderlich, dass gewisse Personalstammdaten korrekt hinterlegt wurden.
Folgende Daten werden beim Prüflauf überprüft:

- Geburtsdatum vorhanden
- Personengruppenschlüssel vorhanden
- Beitragsgruppenschlüssel vorhanden
- gesetzliche Krankenkasse vorhanden
- freiwillige Krankenkasse vorhanden
- Steuerklasse vorhanden

Die Auswertung kann nach Personalnummer oder nach Name sortiert erfolgen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Beitragsschuldermittlung

Die Beitragsschuldermittlung kann als *Schätzung* oder als *Fiktivabrechnung* erfolgen.
Bei einer *Schätzung* wird auf die ermittelten Beitragswerte des Vormonats zurückgegriffen und als neue Beitragsschuld vorgeschlagen.
Bei einer *Fiktivabrechnung* wird der laufende Monat betrachtet und in den Bewegungsdaten hinterlegte Einträge sowie die hinterlegten Festbezüge verarbeitet.

Zuerst muss der Button **> Beitragsschuld bearbeiten** aufgerufen werden.

Register "Beitragsschuldermittlung"

In der Registerkarte *"Beitragsschuldermittlung"* werden die neuen Daten zur Beitragsschuld für die ausgewählte Krankenkasse angezeigt. Jeder einzelne Wert kann manuell verändert werden.
Über die Angabe *Anzahl Mitarbeiter / Prozentsatz* können die Werte je Krankenkasse gesamt angeglichen werden, wenn z.B. neue Mitarbeiter hinzukommen bzw. ausscheiden.

Register "Zahlungsverkehr"

Über die Registerkarte "*Zahlungsverkehr"* ist die gesamte Beitragsschuld inklusive der Differenzzahlung aus dem Vormonat und ggf. der Zahlung aus der 1/6-Regelung je Krankenkasse aufgelistet. Bei Anwahl des Button *"Beitragsschuld / Zahlungen übergeben"* werden für alle Krankenkassen gesamt die Beitragsschuld und der Zahlungsverkehr übergeben.

Abschließend sind nachfolgende Buttons aufzurufen:

> alle Auswertungen erstellen

oder einzeln

Buchungsbeleg für Beitragsschuld
- Hier werden nur die Verbindlichkeiten des Zahlungsverkehrs mit den Krankenkassen zur Beitragsschuld ausgewiesen.

Ausgabe Beitragsnachweise
- Hierbei handelt es sich um die geschätzten Beitragsnachweise.

Ausgabe Summenliste Krankenkassen
- Aufstellung der geschätzten Beiträge aller Krankenkassen.

Krankenkassenliste Beitragsschuld
- Über *"Listen > Listen und Funktionen"* kann ein *"Krankenkassen-Nachweis Beitragsschuld"* (beinhaltet die Berechnungsgrößen des lfd. Monats) und eine *"Krankenkassenliste Beitragsschuld"* (Auflistungen übers Jahr der geschätzten, gerechneten und gezahlten Beiträge).

DFÜ-Beitragsnachweis
- Übergabe der Beitragsnachweise in den DFÜ-Meldespool.

Fälligkeit Sozialabgaben Beitragsschuld
- Ausgabe der Verbindlichkeiten gegenüber der Krankenkassen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zahlungsverkehr

- Zahlung der Verbindlichkeiten gegenüber der Krankenkassen.

Bitte beachten:

Die Übermittlung der Beitragsnachweise erfolgt unter "Kanzlei > Datenübermittlung > Beitragsnachweise - DFÜ" und anschließender Verschlüsselung und Versendung mittels "dakota.ag".

Register "Info"

Kurzinformation zur Ermitllung der voraussichtlichen Beitragsschuld.

Register "Einstellungen"

Festlegung der Verrechnung von einmal gezahlten Arbeitsentgelten und Arbeitgeberguthaben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Monatsabrechnung

Je nach Abrechnungsstatus stehen für die Abrechnung verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

- Erstabrechnung in einer Gruppe
  - Erstabrechnung aller Arbeitnehmer
  - Vorwegabrechnung einzelner Arbeitnehmer
  - Vorschuss / Abschlag

- Erstabrechnung in Gruppen
  - Erstabrechnung 1. Gruppe
  - Erstabrechnung 2. Gruppe
  - Vorschuss / Abschlag

- Wiederholungsabrechnung in einer Gruppe
  - alle Arbeitnehmer
  - einzelne Arbeitnehmer

- Wiederholungsabrechnung in Gruppen
  - Wiederholungsabrechnung 1. Gruppe
  - Wiederholungsabrechnung 2. Gruppe

Unter *"Einstellungen"* sollte bei der Erstabrechnung immer die Datensicherung aktiviert sein, da einige Werte, wie z.B. Darlehen, Pfändungen, Arbeitszeitkonten, nur vor einer Erstabrechung änderbar sind.
Bei einer Wiederholungsabrechnung kann auf die Datensicherung verzichtet werden bzw. sollte nur auf externen Datenträger erfolgen, damit die Erstsicherung erhalten bleibt.
Ebenfalls ist das gewünschte Formular für die Verdienstabrechnung auszuwählen.

> Wiederholung für einzelne AN

Sollen Vorwegabrechnungen oder Wiederholungsabrechnungen für eine oder mehrere bestimmte Person durchgeführt werden, sind die Personalnummer einzutragen bzw. im Auflist die entsprechenden Personalnummern auszuwählen und anschließend die Abrechnung zu starten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Probeabrechnung

Vor der eigentlichen Abrechnung kann für einzelne bzw. mehrere Mitarbeiter eine Probeabrechnung durchgeführt werden.

Bitte beachten:

Bei einer Probeabrechnung werden alle Schritte einer Echtabrechnung durchgeführt, jedoch erfolgt keine Speicherung der Lohnkonten und der Durchschnittswerte. Nach einer Probeabrechnung muss immer eine Echtabrechnung erfolgen!

Das gewünschte Formular für den Druck der Probeabrechung kann ausgewählt werden.

Durch Eingabe der Personalnummer bzw. Markieren im Personalauflist kann die Probeabrechnung gestartet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Verdienstabrechnung Formular

Bereits erstellte Verdienstabrechnungen können für den laufenden Monat wiederholt ausgegeben werden.
Über die verschiedenen Auswahlmasken kann die Ausgabe der Verdienstabrechnungen auf bestimmte Bereiche (Filterfunktion) eingeschränkt werden bzw. die Sortierung verändert werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Monatsabschluss

Register "Auswertungen"

Über den Aufruf ***Monatsabschluss*** erfolgt die Ausgabe der wichtigsten Auswertungen wie z.B. Buchungsliste, Krankenkassenauswertung, Lohnsteueranmeldung, Lohnjournal, Zahlungsträger und/oder der Verdienstabrechnungen.
Über den Button *"weitere Listeneinstellungen"* können weitere Listen für die Ausgabe aktiviert werden.
Mit dem Button *"Listen erstellen"* wird die Ausgabe gestartet. Nähere Informationen findet man unter *"Auswertung > Listen".*

Register "Meldewesen"

Über die Registerkarte Meldewesen gelangt man zu den verschiedenen Meldeverfahren (DEÜV, DFÜ-Beitragsnachweise, DFÜ-Lohnsteueranmeldung und DFÜ-Lohnsteuerbescheinigung).
Vor dem Monatswechsel ist jeder Menüpunkt abzuarbeiten.
Nähere Informationen zu den einzelnen Meldeverfahren findet man unter *"Auswertung > Meldeverfahren".*

Register "Monatswechsel"

Über die Registerkarte Monatswechsel erfolgt dann der endgültige Abschluss des lfd. Monats und die Weiterschaltung in den Folgemonat.

Register "Jahreswechsel"

Siehe Checkliste "Jahreswechsel".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnungsstatistik

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Auswertung

Über den abgerechneten Monat kann eine Statistik erstellt werden aus der hervorgeht, wie viele Abrechungen insgesamt im lfd. Monat und durch Rückrechnungen durchgeführt wurden.

Des Weiteren erfolgt eine Unterteilung nach

- Angestellte
- Gewerbliche
- Angestellte Bau
- Gewerbliche Bau
- Geringfügige / Aushilfen
- Hauswarte
- Versorgungsbezug
- Kurzarbeit

Außerdem wird die Anzahl neu abgerechneter Personen ausgewiesen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zuordnung

Für eine korrekte Erstellung der Abrechnungsstatistik muss jeder Mitarbeiter der entsprechenden Abrechnungsgruppe zugeordnet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Auskunft

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohn-Direktauskunft

Über die Lohn-Direktauskunft kann schnell eine Abrechnung erstellt werden, ohne dass Stammdaten hinterlegt sein müssen.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, auf den vorhandenen Personalstamm zurückzugreifen sobald die Checkbox *"Personalnummer"* aktiviert wird.

Über die Registerkarten *"Allgemein / Steuer, Versorgung und Sozialversicherung"* sind die entsprechenden Angaben für die Direktauskunft zu hinterlegen. Das Ergebnis wird dann in der Registerkarte *"Ergebnis"* dargestellt und kann ausgedruckt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnsteuertabellen

Zur Information können individuelle Lohnsteuertabellen ab dem Jahr 2004 erstellt werden.

Anzugeben ist immer der steuerpflichtige Jahresarbeitslohn. Zusätzliche Angaben wie Zahl der Kinderfreibeträge, der Kirchensteuer und des KV-Beitrages sind optional anzugeben.

Nach Auswahl der Lohnsteuertabellen-Art und des Zeitraumes wird die Steuertabelle erstellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Serviceprogramme

Über das Serviceprogramm *Mutterschutzrechner* kann der Zeitraum der Mutterschutzfrist berechnet werden.

Als Angabe kann der geschätzte oder der tatsächliche Geburtstermin eingegeben werden. Ferner werden Mehrlings- und Frühgeburten bei der Ermittlung der Mutterschutzfrist berücksichtigt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Auswertung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Monat I

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

automatische Listenerstellung

Zur komfortablen Ausgabe aller relevanten monatlichen Auswertungslisten dient diese Maske.

Über *"Listen erstellen"* können die in der Listeneinstellung ausgewählen Listen automatisch erstellt werden.

Über *"Listen ausgeben (Sammeldruckausgabe)"* können die erstellten und in den Druckspool übergebenen Listen ausgedruckt werden.

Entsprechend der Einstellungen in den *"Listeneinstellungen"* können die Auswertungen automatisch erstellt werden.

> Listen erstellen
Es ist auszuwählen, ob die Auswertungen entweder für die Sammeldruckausgabe in den Druckspool übergeben werden sollen oder ob sie angezeigt und aus der Seitenansicht gedruckt werden.

Als Alternative besteht die Möglichkeit, ohne Seitenansicht die Auswertungen sofort zu drucken.

Die Listenerstellung kann auch automatisch nach der Abrechnung direkt erfolgen (Listenautomatik). Hierzu ist *"automatische Listenerstellung nach Abrechnung"* zu aktivieren.

Aus dem Katalog *"Papierart"* kann das Auswahlkriterium für die Listenausgabe ausgewählt werden.

Hinweis:

Wird kein Auswahlkriterium eingegeben, werden alle Listen des Spools angezeigt.

> Listen ausgeben
Durch Eingabe einer Mandantennummer kann die Auswahl eingeschränkt werden.

Hinweis:

Wird keine Mandantennummer eingegeben, werden alle Listen des Spools angezeigt.

Die Druckausgabe erfolgt nur für Auswertungen, die in der Spalte *"Status"* mit *"bereit"* gekennzeichnet sind.
Auswertungen mit Status *"fertig"* können nur gedruckt werden, wenn die Voreinstellung des Feldes *"Status bewusst auf bereit setzen"* mit der Leertaste auf *"JA"* gesetz wird.

In der Übersicht sind die gewünschten Ausgaben auszuwählen.
Mit dem Button *"Aktion"* wird die Ausgabe gestartet.

Für das Löschen von Auswertungen aus dem Druckspool gilt gleiche Vorgehensweise.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Buchungsliste

Die Buchungsliste kann nach folgenden Kriterien erstellt werden:

- nach Konten
- nach Kosten und Konten
- nach Konten und Kosten
- nach Kostenträger
- nach Vorschuss
- nach Vorschuss und Personalnummer

Im Fenster "*Informationen / Bearbeitungsstand*" wird angezeigt, ob die Auswertung erstellt werden kann bzw. was noch für die Erstellung fehlt.

Über den Button "*Buchungsliste erstellen*" erfolgt die Ausgabe.

Über den Button "*Einstellungen*" gelangt man zu den Untermasken *"Buchungserstellung", "Differenzierung", "Listenart", "Übergabe I und II"* und *"Datenübergabe"*.

Über die Einstellungen in der Registerkarte *"Differenzierung"* kann die Buchungsliste über zusätzliche Parameter differenzierter erstellt werden. Bei der Listenart kann entweder eine Buchungsliste nach Konten oder ein Übergabebeleg (für den Steuerberater) nach Konten erstellt werden.

Für die Datenübergabe an ein Finanzbuchhaltungsprogramm (optionale Schnittstelle), sind unter *"Datenübergabe"* die notwendigen Einstellungen durchzuführen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnungsjournal

Das Abrechnungsjournal listet den Bruttoverdienst, die gesetzlichen Abzüge und die persönlichen Be- und Abzüge tabellarisch auf.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnjournal

Das Lohnjournal kann zusätzlich nach Stammkostenstellen ausgegeben werden.
Ferner kann nach jeder Kostenstelle ein Seitenwechsel veranlasst werden.
Für weitergehende Auswertungen besteht die Möglichkeit, das Lohnjournal an MS-Excel zu übergeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnsteueranmeldung

Die Lohnsteueranmeldung muss elektronisch an die Finanzverwaltung übermittelt werden. Bevor eine Datenübertragung erfolgt, wird von jedem Mandanten die Lohnsteueranmeldung in den Meldespool übergeben.
Über "Kanzlei > Datenübermittlung > Lohnsteueranmeldung" erfolgt dann der gemeinsame Datentransfer.

Die Übergabe in den Meldespool kann unterschiedlich erfolgen.

- Übergabe an den Elster-Meldespool und LStA drucken.
- Übergabe an den Elster-Meldespool mit anschließender Protokolldateiausgabe und/oder Sendung (Datentransfer).

Ferner können folgende Parameter eingestellt werden:

- Berichtigte Anmeldung als Erstmeldung senden (KZ10 =)
- Widerruf der Einzugsermächtigung für den Anmeldezeitraum (KZ26 = 1)
- Verrechnung des Erstattungsbetrages in der LStA (KZ29 = 1)

Nach Aufruf *"weiter zur Erstellung der LStA"* wird der Zeitraum für die LStA ausgewählt und dann die Lohnsteueranmeldung erstellt und in den Meldespool übergeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Verdienstabrechnung Formular

Bereits erstellte Verdienstabrechnungen können für den laufenden Monat wiederholt ausgegeben werden.
Über die verschiedenen Auswahlmasken kann die Ausgabe der Verdienstabrechnungen auf bestimmte Bereiche (Filterfunktion) eingeschränkt werden bzw. die Sortierung verändert werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Krankenkassen

Für die Auswertung der Krankenkassen sind die gewünschten Listen zu aktivieren.

Für die Erstellung der Listen werden dann zunächst alle Krankenkassen aufgelistet.
Hier kann ebenfalls noch eine Auswahl erfolgen, bevor die Krankenkassenlisten erstellt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Krankenkassenliste Beitragsschuld

Für die *Krankenkassenliste Beitragsschuld* stehen unterschiedliche Auswertungen zur Verfügung.
Aus dem Auflist der Krankenkassen wird über dem Button *"Listen"* ein Untermenü aufgerufen. Über *"Listen und Funktionen"* kann ein *"Krankenkassen-Nachweis Beitragsschuld"* (beinhaltet die Berechnungsgrößen des lfd. Monats) oder eine *"Krankenkassenliste Beitragsschuld"* (Auflistungen übers Jahr der geschätzten, gerechneten und gezahlten Beiträge) erstellt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Krankenkassenliste Freiwillige Firmenzahler

Beim Aufruf wird eine Prüfliste der aktiven Mitarbeiter, die kv-frei oder Firmenzahler sind, ausgegeben.
Ferner werden kv-pflichtige Mitarbeiter, bei denen die Pflichtversicherungsgrenze überschritten wird, dargestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Versorgungsbezüge

Hier können folgende Auswertungen für das Vor- und Kalenderjahr erstellt werden:

- Monatsjournal Versorgungsbezüge Personal
- Jahresjournal Versorgungsbezüge Personal
- monatliche Beitragslisten Krankenkassen
- jährliche Beitragsliste Krankenkassen
- Beitragsnachweise Versorgungsbezüge

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Versorgungswerk

Es wird ein separater Beitragsnachweis für die Versorgungswerke erstellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Checkliste BBG-Grenze in der SV

Beim Aufruf wird eine Prüfliste der aktiven Mitarbeiter, kv-frei oder Firmenzahler sind, ausgegeben.
Ferner werden kv-pflichtige Mitarbeiter, bei denen die Pflichtversicherungsgrenze überschritten wird, dargestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Diskette/Datenträger

Voraussetzung für die Erstellung von Disketten ist die Einstellung unter *"Mandant > Auswertungssteuerung > Zahlungsverkehr"* bei den entsprechenden Zahlungsvorgängen.

Nach dem Aufruf öffnet sich ein Auswahlmenü, in dem die auszuführenden Zahlungen markiert werden können. Dadurch sind unterschiedliche Zahlungstermine zu realisieren.

Information:

VBL = Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
VBLU = Unterstützungskasse des Versorgungsverbandes
ZVK = Zusatzversorgungskasse Bau
WBU = Winterbeschäftigungsumlage

Bitte beachten:

Zahlungen an das Finanzamt werden erst nach dem Druck der Lohnsteueranmeldung bereitgestellt.

Nach Anwahl *"Datenträger erstellen"* erhält man eine Übersicht der Zahlungen.
Hier kann nochmals eine Selektion für den Zahlungsverkehr erfolgen.

Für die Erstellung der "*DTAUS*"-Datei werden anschließend verschiedene Ausgabeorte angeboten.

Die Übergabedatei kann auf Diskette oder in einem Ordner erstellt werden.
Für die Ordnerübergabe kann ein eigener oder ein vorgegebener Dateiname verwendet werden.

Als Ordner steht der Standardordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten, der Zentralordner *"Dfuedtau"* unterhalb des Ordners *"Lohn"* oder ein eigener Ordner zur Verfügung.

Ferner kann ein Ausführungstermin (max. 15 Kalendertage nach dem Erstellungsdatum) eingetragen werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Überweisungen

Voraussetzung für die Erstellung von Überweisungsträgern ist die Einstellung unter *"Mandant > Auswertungssteuerung > Zahlungsverkehr"* bei den entsprechenden Zahlungsvorgängen.

Nach dem Aufruf öffnet sich ein Auswahlmenü, in dem die auszuführenden Zahlungen markiert werden können. Dadurch sind unterschiedliche Zahlungstermine zu realisieren.

Information:

VBL = Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
VBLU = Unterstützungskasse des Versorgungsverbandes
ZVK = Zusatzversorgungskasse Bau
WBU = Winterbeschäftigungsumlage

Bitte beachten:

Zahlungen an das Finanzamt werden erst nach dem Druck der Lohnsteueranmeldung bereitgestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Schecks

Voraussetzung für die Erstellung von Schecks ist die Einstellung unter *"Mandant > Auswertungssteuerung > Zahlungsverkehr"* bei den entsprechenden Zahlungsvorgängen.

Nach dem Aufruf öffnet sich ein Auswahlmenü, in dem die auszuführenden Zahlungen markiert werden können. Dadurch sind unterschiedliche Zahlungstermine zu realisieren.

Information:

VBL = Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
VBLU = Unterstützungskasse des Versorgungsverbandes
ZVK = Zusatzversorgungskasse Bau
WBU = Winterbeschäftigungsumlage

Bitte beachten:

Zahlungen an das Finanzamt werden erst nach dem Druck der Lohnsteueranmeldung bereitgestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lastschrift / Barzahlung

Voraussetzung für die Erstellung der Zahlungsliste ist die Einstellung unter "*Mandant* > *Auswertungssteuerung* > *Zahlungsverkehr*" bei den entsprechenden Zahlungsvorgängen.

Nach dem Aufruf öffnet sich ein Auswahlmenü, in dem die auszuführenden Zahlungen markiert werden können. Dadurch sind unterschiedliche Zahlungstermine zu realisieren.

Information:

VBL = Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
VBLU = Unterstützungskasse des Versorgungsverbandes
ZVK = Zusatzversorgungskasse Bau
WBU = Winterbeschäftigungsumlage

Bitte beachten:

Zahlungen an das Finanzamt werden erst nach dem Druck der Lohnsteueranmeldung bereitgestellt.

Beim Aufruf wird eine Zahlungsliste für alle Zahlungen, die per Lastschrift eingezogen bzw. bar ausgezahlt werden, erstellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zahlungsliste Überweisungen

Beim Aufruf wird eine Liste aller per Überweisung getätigten Zahlungen erstellt.

Die Liste beinhaltet folgende Angaben:

- Absenderkontoverbindung
- Empfängername
- Verwendungszweck
- Empfängerkontoverbindung
- Betrag

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zahlungsliste Schecks

Beim Aufruf wird eine Liste aller per Scheck getätigten Zahlungen erstellt.

Die Liste beinhaltet folgende Angaben:

- Absenderkontoverbindung
- Empfängername
- Verwendungszweck
- Betrag

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Liste der Überzahlungen

Beim Aufruf wird eine Liste aller Überzahlungen erstellt.

Die Liste beinhaltet folgende Angaben:

- Personalnummer
- Name des Mitarbeiters
- Überzahlungsbetrag

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abstimmliste der Gutschriften

Ausgabe der Guthaben von Krankenkassen, Finanzämtern, Zusatzversorgungskassen und Vermögungsbildungsträgern. Es erscheinen alle Guthaben bzw. Wert 0.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Fälligkeit Steuer und Sozialversicherung

Nach dem Aufruf kann entweder eine Übersicht der *"fälligen Sozialabgaben aufgrund der ermittelten voraussichtlichen Beitragsschuld"* oder der *"fälligen Steuer- und Sozialabgaben"* erstellt werden.

Unter der Registerkarte "Fälligkeitsdaten" können Sie die Termine für die Abgabe der Beitragsnachweise und Zahlungen für das Jahr einsehen und speichern.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Monat II

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kostenstellenlisten

Es können unterschiedliche Kostenstellenlisten definiert werden. Jeder definierten Liste wird eine laufende Nummer zugeordnet.
Über den Button *"Neu"* wird ein neuer Datensatz angelegt.
Anschließend ist das Sortierkriterium auszuwählen.

Das erste Sortierkriterium ist immer die Kostenstelle.
Als zweites Sortierkriterium kann die Personalnummer gewählt werden.
Im dritten Sortierkriterium besteht die Wahl zwischen:
- Lohnarten
- Fibu-Konten
- Kostenart

Im letzten Sortierkriterium kann die Personalnummer ausgewählt werden, sofern im zweiten Sortierkriterium keine Auswahl getroffen wurde.

Nach Auswahl des Auswertungszeitraums können weitere Auswahlkriterien aktiviert werden.

Bei der Auswahl "automatischen Druck" wird die Kostenstellenauswertung bei der Listenautomatik automatisch erstellt.

Bitte beachten Sie:

Erfolgt eine Lohnartenauswahl, werden Kosten ohne Lohnartenzuordnung, wie z.B. Arbeitgeberanteile zur Zusatzversorgung (ZVK/VBLU), nicht mit ausgewiesen.

Alternativ kann die Kostenstellenliste auch als Textdatei gespeichert und an Excel übergeben werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stammkostenstelle/Lohnart/Personalnummer

Hier kann eine Bruttolohnartenliste, sortiert nach Stammkostenstelle, Bruttolohnart und Personalnummer, erstellt werden.
Anschließend kann man im Auswahlfenster die Bruttolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stammkostenstelle/Lohnart

Hier kann eine Bruttolohnartenliste, sortiert nach Stammkostenstelle und Bruttolohnart, erstellt werden.
Anschließend kann man im Auswahlfenster die Bruttolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stammkostenstelle/Lohnart/Personalnummer

Hier kann eine Nettolohnartenliste, sortiert nach Stammkostenstelle, Nettolohnart und Personalnummer, erstellt werden.
Anschließend kann man im Auswahlfenster die Nettolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stammkostenstelle/Lohnart

Hier kann eine Nettolohnartenliste, sortiert nach Stammkostenstelle und Nettolohnart, erstellt werden. Anschließend kann man im Auswahlfenster die Nettolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnart/Stammkostenstelle

Hier kann eine Nettolohnartenliste, sortiert nach Nettolohnart und Stammkostenstelle erstellt werden.
Anschließend kann man im Auswahlfenster die Nettolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Arbeiter / Angestellte / Beamte

Es wird eine Bruttoentgeltliste für Arbeiter, Angestellte und Beamte erstellt. Die Sortierung erfolgt aufgrund der Einträge im Personenstatus.

Die Liste kann nach folgende Kriterien erstellt werden:

- nach Stammkostenstelle im Abrechnungsmonat
- für den Abrechnungsmonat
- nach Stammkostenstelle im aktuellen Quartal
- für das aktuelle Quartal
- nach Stammkostenstellen im Abrechnungsjahr
- für das Abrechnungsjahr

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Liste nach Konten

Es wird eine Kostenstellenliste nach Konten erstellt.
Für die Erstellung der Liste stehen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

- Auswertung Kostenstellen nach Konten
  Jede Kostenstelle wird einzeln kumuliert dargestellt.

- Auswertung über ein zusätzliches Sortierkriterium
  Es wird eine Gesamtsummenliste erstellt, wobei über zusätzliche Sortierkriterien (Personal > Beschäftigung > Tätigkeit) ausgewertet wird.

- beide Auswertungen
  Es werden beide Auswertungen erstellt

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kostenstelle nach LA / Monat

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bruttolohnarten

Es wird eine Bruttolohnartenliste erstellt.
Hierbei kann die Liste entweder nach Bruttolohnart und Personalnummer oder als Summenliste ausgegeben werden.
Anschließend kann man im Auswahlfenster die Bruttolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bruttolohnarten Summen

Hier können Sie eine Summenliste der Bruttolohnarten erstellen.
Anschließend kann man im Auswahlfenster die Bruttolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Nettolohnarten

Es wird eine Nettolohnartenliste erstellt.
Hierbei kann die Liste entweder nach Nettolohnart und Personalnummer oder als Summenliste ausgegeben werden.
Anschließend kann man im Auswahlfenster die Nettolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Nettolohnarten Summen

Hier können Sie eine Summenliste der Nettolohnarten erstellen.
Anschließend kann man im Auswahlfenster die Nettolohnarten nochmals unterscheiden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stammkosten jährlich

Es wird eine Liste als Textdatei (.XAB) ausgegeben und im Ordner "*Listen*" unterhalb des Mandanten abgelegt.
Über das Auflist können einzelne Lohnarten selektiert werden.
Die Textdatei kann in andere Programme, z.B. MS-Excel, importiert und weiterverarbeitet werden.
Ist MS-Excel installiert, kann es direkt gestartet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Verteilung aktueller Monat

Es wird eine Liste als Textdatei (.XAB) ausgegeben und im Ordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten abgelegt.
Im Auflist können einzelne Lohnarten selektiert werden.
Die Textdatei kann in andere Programme, z.B. MS-Excel, importiert und weiterverarbeitet werden.
Ist MS-Excel installiert, kann es direkt gestartet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Verteilung jährlich

Es wird eine Liste als Textdatei (.XAB) ausgegeben und im Ordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten abgelegt.
Im Auflist können einzelne Lohnarten selektiert werden.
Die Textdatei kann in andere Programme, z.B. MS-Excel, importiert und weiterverarbeitet werden.
Ist MS-Excel installiert, kann es direkt gestartet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Jahr

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnkonto für Buchungsjahr

Der Arbeitgeber hat am Ort der Betriebsstätte für **jeden** Arbeitnehmer und für jedes Kalenderjahr ein Lohnkonto zu führen. Im Lohnkonto sind die für den Lohnsteuer- und Sozialversicherungsabzug erforderlichen Merkmale zu übernehmen. Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren.

Vor dem **Jahreswechsel** sind alle Lohnkonten zu erstellen und auszudrucken.
Sollen auch Lohnkonten ausgeschiedener Mitarbeiter erstellt werden, ist diese zu aktivieren.

Jederzeit kann für einzelne Mitarbeiter ein Lohnkonto mit dem aktuellen Stand erstellt werden.

Bei eingetragener Personalnummer erfolgt die Ausgabe des Lohnkontos über den Button *"Lohnkonto erstellen"*.

Ist keine Personalnummer eingetragen, werden im Auflist alle Mitarbeiter angezeigt. Über den Button *"Listen"* werden dann die Lohnkonten der markierten Mitarbeiter erstellt.

Die Lohnkonten des Vorjahres können ebenfalls ausgegeben werden, sofern im aktuellen Jahr Rückrechnungen ins Vorjahr durchgeführt wurden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnkonto für Vorjahr

Beim Aufruf werden Lohnkonten des Vorjahres erstellt.

Bei eingetragener Personalnummer erfolgt die Ausgabe des Lohnkontos über den Button *"Lohnkonto erstellen"*.

Ist keine Personalnummer eingetragen, werden im Auflist alle Mitarbeiter angezeigt. Über den Button *"Listen"* werden dann die Lohnkonten der markierten Mitarbeiter erstellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnkonto für Altersteilzeit

Über den Button *"Lohnkonto für Altersteilzeit erstellen"* erfolgt die Ausgabe des Lohnkontos.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnkonto für Wertguthaben

Über den Button *"Lohnkonto für Wertguthaben erstellen"* erfolgt die Ausgabe des Lohnkontos.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnungsübersicht

Es wird eine Kurzübersicht aller relevanten Abrechnungszahlen, vom Gesamtbrutto bis zum Auszahlungsbetrag mit detaillierter Angabe von Steuern und Sozialversicherungsabgaben
ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Jahreslohnjournal

Das Jahreslohnjournal kann nach Stammkostenstellen sortiert ausgegeben werden.

Ferner ist es möglich, nach jeder Kostenstelle, eine Blattwechsel durchzuführen.

Für weitere Auswertungen, kann das Lohnjournal auch an MS-Excel übergeben werden.

Es sind weitere Auswahlmöglichkeiten vorhanden.

- Ausgabe nach Zeiträumen (Buchungsjahr, Vorjahr, individuelle Zeiträume)
- Sortierung nach Personen, Personen monatlich-auch rückwirkend-nach Kostenstellen und nach Betriebsnummern
- Vorträge übernehmen (bei mehreren Beschäftigungsverhältnissen)
- Darstellung der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile zur SV

Vor Erstellung sind die gewünschten Optionen zu aktivieren.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnsteuerbescheinigung

Zum Jahresende müssen für alle Mitarbeiter Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt werden.

Bitte beachten:

Die Erstellung der Jahreslohnsteuerbescheinigung für das Buchungsjahr kann erst nach abgeschlossener Dezemberabrechnung erfolgen.

Aus dem Auflist werden alle markierten Mitarbeiter übernommen. Der Druck wird über den Button *"Bescheinigung ausgeben"* gestartet.

Ist schon ein Jahreswechsel erfolgt ist der Radio-Button *"Vorjahr"* zu aktivieren.

Hinweis:

Bereits gedruckte Lohnsteuerbescheinigungen werden nicht ausgegeben.
Sollen diese nochmals ausgegeben werden, ist die Checkbox "mit Auswahl schon gedruckter Lohnsteuerbescheinigungen" zu aktivieren.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

UV-Hilfsliste Version 2.0

Für die jährlichen Meldungen an die Berufsgenossenschaft wird über diesen Menüpunkt eine Hilfsliste ausgegeben.

Bitte unbedingt beachten:

Folgende Einstellungen sind Voraussetzung für die Ausgabe einer korrekten Hilfsliste:

- Einträge zur Berufsgenossenschaft unter Mandant > Berufsgenossenschaft
- Schlüsselung der Lohnarten im Feld BG-Statistik
- Zuordnung der Mitarbeiter zu einer Gefahrenklasse
- Hinterlegung von Rückstellungswerten zur Berufsgenossenschaft in der Kostenstelle (optional)

Ist *"Daten aus Lohnarten neu ermitteln"* aktiviert, werden bei der Erstellung der Hilfsliste die Daten aus den aktuellen Lohnartenschlüsselungen neu ermittelt.

Wird *"IRWAZ in das Lohnkonto bei Angestellten übernehmen"* aktiviert, werden die Jahresstunden für Angestellte nach folgender Formel aus der individuellen Arbeitszeit des Mitarbeiters ermittelt.

Formel: ***IRWAZ x 4,35 x 12***

Für den Aufbau der Hilfsliste stehen noch verschiedene Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Buchungsliste kumulativ

Für den angegebenen Zeitraum wird unter "Mandant\Listen" eine kumulative Buchungsliste als Textdatei (LBUKUM.TXT) erzeugt, die zur Weiterverarbeitung verwendet werden kann.

Wird *"Datenübergabe an Excel"* aktiviert, wird nach der Erstellung MS-Excel gestartet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Arbeitnehmer Wertguthaben

Ist eine Personalnummer eingetragen, wird über den Button *"Erstellen Übersicht AN-Wertguthaben"* die Übersicht der Wertguthaben für diese Personalnummer erstellt.
Wurde keine Personalnummer eingetragen, erfolgt die Auswahl über das Auflist der Mitarbeiter.
Die Übersicht für die ausgewählten Mitarbeiter erfolgt dann über den Button *"Listen"*.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Beiträge zur Altersvorsorge

Hier erhalten Sie die Listen mit den Beiträgen zur Altersvorsorge gemäß §3 EStG Nr. 56 und 63 sowie § 40b.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Unfallversicherungsdaten (AN)

Pro Arbeitnehmer werden die Meldedaten zur Unfallversicherung ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Rentenversicherungsbeiträge

Es werden die AG-Anteile zur Rentenversicherung ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Adressvorblatt Arbeitnehmer

Für ausgewählte Mitarbeiter können Adressvorblätter erstellt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Meldewesen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Meldewesen

Register "DFÜ"

Über den zentralen Aufruf für die DEÜV-Meldungen können Monats- und Jahresmeldungen erstellt werden.

Für die Mitarbeiter sind danach die Entgeltnachweise zu erstellen. Hierbei wird unterschieden zwischen *"Bescheinigungen zur Sozialversicherung nach §25 DEÜV"* (diese Bescheinigungen werden per DFÜ an die Krankenkassen übermittelt) und *"Meldung zur Sozialversicherung"* (manuelle Meldung - keine elektronische Datenübergabe zur Krankenkasse möglich).

Die Meldungen gemäß §25 DEÜV werden in den Meldespool übergeben. Hieraus werden dann die Übertragungsdateien zur Weiterverarbeitung in *"dakota.ag"* erzeugt.

Bitte beachten:

Die Übertragung zu den Krankenkassen sollte immer gesammelt (mehrere Mandanten) erfolgen, damit die Anzahl der Übertragungsdateien so klein wie möglich gehalten wird.

Wird nur ein Mandant abgerechnet, können aus der Übersicht direkt die Übertragungsdateien erzeugt werden.

Ausführliche Informationen finden Sie im Dokument "Hinweise zum Verfahren".

> DEÜV > Einstellungen > Grundeinstellungen für DEÜV-Teilnahme

Für die Teilnahme am DEÜV-Meldeverfahren kann Folgendes ausgewählt werden:

- Keine Meldung nach DEÜV
- Jahresmeldung nach DEÜV
- Monats- und Jahresmeldung nach DEÜV

Systemmeldungen dürfen nur beim Wechsel des Abrechungssystem durchgeführt werden.

Bitte unbedingt beachten:

Eine Systeman- bzw. -abmeldung darf nur erfolgen, wenn im abgebenden und annehmenden System eine Systemmeldung durchgeführt wird!
Ansonsten darf hier **keine** Systemmeldung abgegeben werden.
Die Anmeldung erfolgt mit Grund 13 "Wechsel des Abrechnungssystems".
Die Abmeldung erfolgt mit Grund 36 "Wechsel des Abrechnungssystems".
Ein Meldedatum darf nur eingetragen werden, wenn ein Systemwechsel gemäß den Vorschriften vorliegt.

Registerkarte "Meldungen"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

> Monatsmeldungen erstellen

Nach erfolgter Monatsabrechnung ist unbedingt **vor** einem Monatswechsel die Monatsmeldung und beim Vorliegen von Meldungen der ***Monatsabschluss*** durchzuführen.

Sofortmeldungen
Ausführliche Informationen finden Sie im Dokument "Hinweise zum Verfahren".

Service I
Es besteht die Möglichkeit, die Monatsmeldungen über mehrerer Mandanten gleichzeitig duchzuführen. Die Mandanten können aus dem Auflist ausgewählt werden.
Es wird jedoch empfohlen, die Meldungen in jedem Mandanten separat zu erstellen.

Service II
Unter *"Service"* besteht die Möglichkeit, nach einem durchgeführten Meldungsabschluss die Meldungen des aktuellen Monats nochmals zu erzeugen (wenn keine DFÜ-Dateien erzeugt wurden).

Hinweis:

Eine ausführliche Dokumentation zum Meldeverfahren finden Sie unter "Hinweise zum Verfahren", Dokument "DFÜ Meldeverfahren".

> Jahresmeldungen erstellen

Einmal jährlich müssen für die Mitarbeiter die Jahres-Entgeltmeldungen erstellt und der Meldungsabschluss durgeführt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der Mitarbeiter im Januar des Folgejahres abgerechnet wird.

Bitte beachten:

Jahresmeldungen können erstmals nach der Januarabrechnung des Folgejahres erstellt werden. Sinnvoll ist jedoch die Erstellung erst nach der Märzabrechnung (Märzklausel).

Während der Erstellung der Meldungen wird durch einen Laufbalken Der Fortschritt angezeigt. Bei großen Mandanten kann es einige Zeit dauern, bis alle Meldungen erstellt sind.

> Entgeltnachweise

Nach erfolgtem Meldungsabschluss sind für die Mitarbeiter die Entgeltnachweise zu erstellen. Hierbei wird zwischen "Entgeltnachweisen zur Sozialversicherung nach §25 DEÜV" und "Nachweis manuelle Tagesmeldung/Jahresmeldung" unterschieden.

Hinweis:

Manuelle Meldungen können nicht per DFÜ an die Krankenkassen übermittelt werden. Bitte die Verarbeitungshinweise beachten. Entweder ergänzen Sie fehlende Daten oder benutzen SV-Net.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Beim Aufruf werden alle neuen Meldungen des aktuellen Monats angezeigt und können ausgedruckt werden.

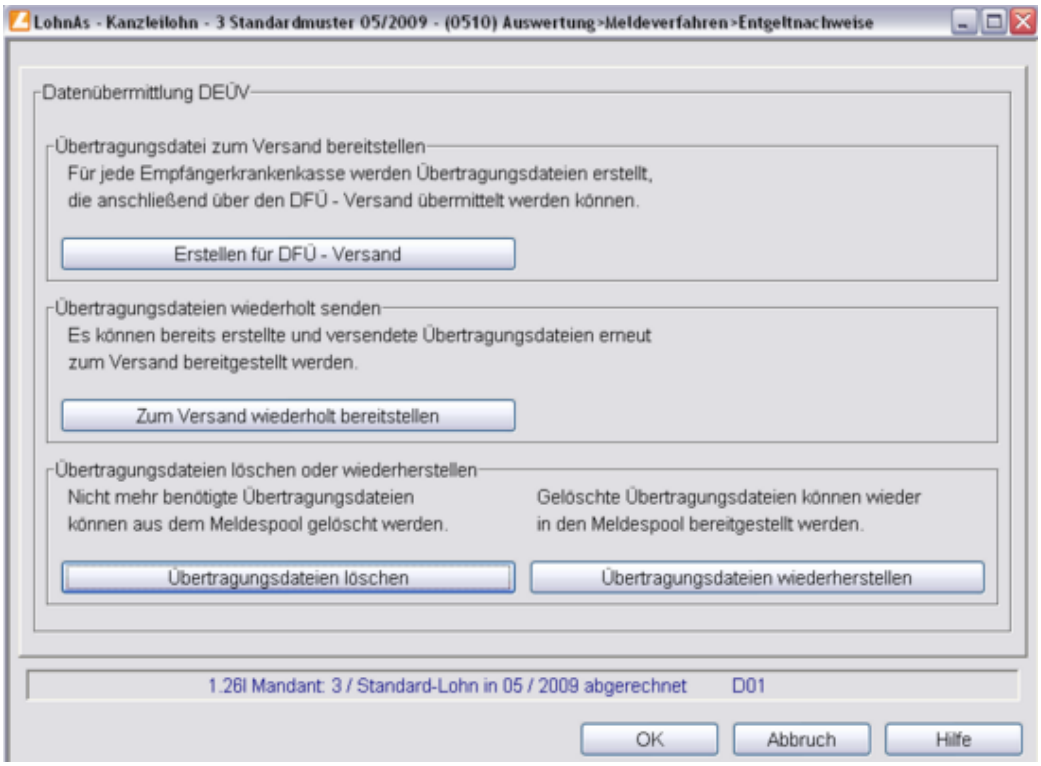
Die Erstellung der Entgeltnachweise ist auch für mehrere Mandanten gleichzeitig möglich.

Soll der Entgeltnachweis nur für bestimmte Gruppen oder Meldegründe erstellt werden, kann eine Selektion nach

- Versicherungsnummer
- Familienname (oder Teile hiervon)
- Meldegründen

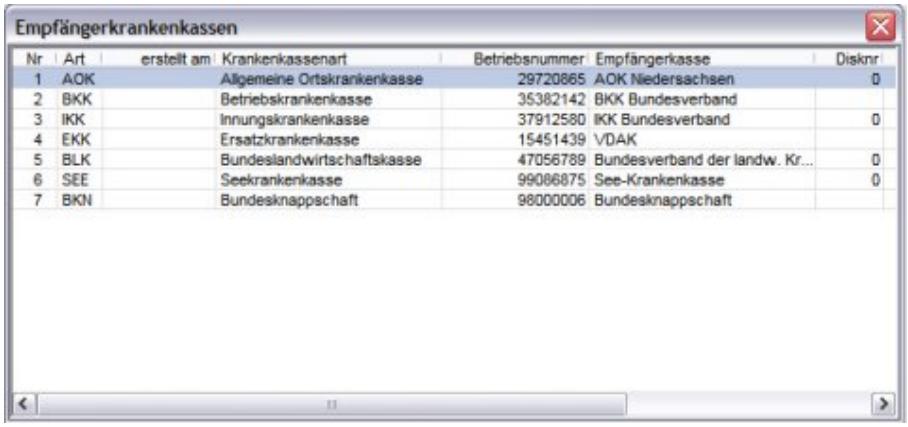
erfolgen.

> Erstellen von Übertragungsdateien


LohnAs - Kanzleilohn - 3 Standardmuster 05/2009 - (0510) Auswertung>Meldeverfahren>Entgeltnachweise
Datenübermittlung DEÜV
Übertragungsdatei zum Versand bereitstellen
Für jede Empfängerkrankenkasse werden Übertragungsdateien erstellt, die anschließend über den DFÜ - Versand übermittelt werden können.
Erstellen für DFÜ - Versand
Übertragungsdateien wiederholt senden
Es können bereits erstellte und versendete Übertragungsdateien erneut zum Versand bereitgestellt werden.
Zum Versand wiederholt bereitstellen
Übertragungsdateien löschen oder wiederherstellen
Nicht mehr benötigte Übertragungsdateien können aus dem Meldespool gelöscht werden.
Gelöschte Übertragungsdateien können wieder in den Meldespool bereitgestellt werden.
Übertragungsdateien löschen
Übertragungsdateien wiederherstellen
1.26l Mandant: 3 / Standard-Lohn in 05 / 2009 abgerechnet D01
OK
Abbruch
Hilfe

Der Aufruf *"Erstellen für den DFÜ-Versand"* öffnet nachfolgendes Fenster mit den entsprechenden Empfängerkrankenkassen (Datenannahmestellen).

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013


Empfängerkrankenkassen
Nr Art erstellt am Krankenkassenart Betriebsnummer Empfängerkasse Diskn
1 AOK Allgemeine Ortskrankenkasse 29720865 AOK Niedersachsen 0
2 BKK Betriebskrankenkasse 35382142 BKK Bundesverband
3 IKK Innungskrankenkasse 37912580 IKK Bundesverband 0
4 EKK Ersatzkrankenkasse 15451439 VDAK
5 BLK Bundeslandwirtschaftskasse 47056789 Bundesverband der landw. Kr... 0
6 SEE Seekrankenkasse 99086875 See-Krankenkasse 0
7 BKN Bundesknappschaft 98000006 Bundesknappschaft

Jede Kassenart ist separat anzuwählen, um die Übertragungsdatei für das DEÜV-Meldeverfahren zu erstellen.

Zur wiederholten Übermittlung bereits gemeldeter DEÜV-Meldungen ist der Button *"zum Versand wiederholt bereitstellen"* anzuwählen. Aus der Auflistung ist die entsprechende Datei auszuwählen. Eine Gruppenauswahl ist nicht möglich.

Über den Aufruf *"Übertragungsdatei löschen"* können ältere, nicht mehr benötigte Meldungen aus dem Meldespool gelöscht werden.

Bitte beachten:

Die Daten des Meldespools werden für Wiederholungssendungen und die Erstellung der Entgeltnachweise benötigt. Sind diese Daten gelöscht, ist keine Erstellung mehr möglich.

Register "Einstellungen"

In dieser Maske wird die Teilnahme am Meldeverfahren eingestellt. Es besteht die Möglichkeit einer Systeman- oder -abmeldung.

Für die Übermittlung der SV-Meldedaten an die Krankenkassen muss der Absender des Übertragungsbetriebes hinterlegt werden. Die Absenderangabe sollte mit der im Zertifizierungsantrag zu *"dakota.ag"* übereinstimmen.

Register "Protokolle"

Für den aktuellen Mandant können DEÜV-Meldeprotokolle der Monats- bzw. Jahresmeldungen erstellt werden.

Ebenfalls besteht die Möglichkeit von anderen Mandanten das Meldeprotokoll der DEÜV-Meldungen zu erstellen.

Durch Anwahl der entsprechenden Zeile im Auflist wird die Liste erstellt.

> Beitragsnachweise

Nimmt der Mandant an keiner Schätzung oder Fiktivabrechnung teil, sind je Mandant die

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

monatlichen Beitragsmeldungen zum Stichtag in den Meldespool zu übergeben.

Im Meldespool werden von allen Mandanten die Meldungen gesammelt und später die einzelnen Übertragungsdateien verteilt, so dass nur wenige Übertragungsdateien gesendet werden müssen.

Für den Mandanten kann nach der Übergabe in den Meldespool ein Übergabeprotokoll erzeugt werden.

Register "Elster"

> Lohnsteueranmeldung

Die Lohnsteueranmeldung muss elektronisch an die Finanzverwaltung übermittelt werden. Bevor eine Datenübertragung erfolgt, wird von jedem Mandanten die Lohnsteueranmeldung in den Meldespool übergeben.
Über "Kanzlei > Datenübermittlung > Lohnsteueranmeldung" erfolgt dann der gemeinsame Datentransfer.

Die Übergabe in den Meldespool kann unterschiedlich erfolgen.

- Übergabe an den Elster-Meldespool und LStA drucken.
- Übergabe an den Elster-Meldespool mit anschließender Protokolldateiausgabe und/oder Sendung (Datentransfer).

Ferner können folgende Parameter eingestellt werden:

- Berichtigte Anmeldung als Erstmeldung senden (KZ10 =)
- Widerruf der Einzugsermächtigung für den Anmeldezeitraum (KZ26 = 1)
- Verrechnung des Erstattungsbetrages in der LStA (KZ29 = 1)

Nach Aufruf *"weiter zur Erstellung der LStA"* wird der Zeitraum für die LStA ausgewählt und dann die Lohnsteueranmeldung erstellt und in den Meldespool übergeben.

> Sonderfall - Summenbildung

Für die "*Summenbildung"* der Lohnsteueranmeldung müssen die beteiligten Mandanten zuerst unter *"Grundeinstellung > DFÜ-Einstellungen"* als Summen- bzw. Filialmandant gekennzeichnet werden.

In jedem Mandanten muss vor der Summenbildung die Übergabe der Lohnsteueranmeldung in den Meldespool erfolgt sein.

Die Summenbildung erfolgt in dem Mandanten, der als *"Summenmandant"* geschlüsselt ist.

In der Übersicht werden alle Mandanten mit der gleichen Ordnungsnummer angezeigt, die summiert werden können. Der Summenmandant ist auszuwählen.

Abschließend wird über den Button *"Summenbildung starten"* die Summierung durchgeführt und die summierte Lohnsteueranmeldung in den Meldespool übergeben.

> Summenbildung zurücksetzen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Wurde festgestellt, dass bei der Summenbildung etwas nicht korrekt war, kann diese rückgängig gemacht werden.

In der Übersicht wird der Status der letzten Summenbildung angezeigt.

Über den Button *"Summenbildung zurücksetzen"* erfolgt dann die Auflösung der Summen.

Mehr Informationen finden Sie im Dokument "Info zur Summenbildung".

> Lohnsteuerbescheinigung

Beim Austritt bzw. zum Jahresende muss eine elektronische Lohnsteuerbescheinigung an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

Die Sendung der Lohnsteuerbescheinigungen erfolgt immer im angewählten Mandanten. Hierbei erhält jede Lohnsteuerbescheinigung ein sog. Transferticket.

Da eine automatische Bestätigung der Sendung nicht erfolgt, müssen die Verarbeitungsprotokolle abgeholt werden. Dieses kann frühestens einen Tag nach der Sendung erfolgen.

Die Lohnsteuerbescheinigungen sollten erst nach der Bestätigung durch die Finanzverwaltung ausgedruckt und dem Mitarbeiter ausgehändigt werden, damit das aufgedruckte Transferticket mit dem bestätigten übereinstimmt.

Hierzu ist *"Bescheinigung anzeigen"* anzuwählen und das Verarbeitungsdatum einzutragen. Aus dem Auflist lassen sich dann die Lohnsteuerbescheinigungen ausdrucken.

Über *"Protokolle anzeigen"* kann nach gleichem Verfahren das Verarbeitungsprotokoll erstellt werden.

Register "Rehadat"

Die Lohnkonten für Schwerbehinderte werden automatisch fortgeschrieben, wenn unter *"Personal > Schwerbehinderte"* die entsprechenden Einträge vorgenommen wurden.

Wurden keine Einträge gespeichert, müssen zuerst die erforderlichen Daten im Personalstamm erfasst werden.
Anschließend können für den vorherigen Beschäftigungszeitraum des laufenden oder des Vorjahres die Daten ins Lohnkonto übernommen werden.

Die Übernahme kann für jeden Monat einzeln (Einzelkorrektur) oder für den Gesamtzeitraum (Gesamtkorrektur) erfolgen.

> Lohnkonten bearbeiten

Ausführliche Informationen finden Sie unter "Informationen zum Verfahren".

> externer Datentransfer

Zur Ermittlung der Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabe ist es erforderlich, dass das externe Programm *"REHADAT-Elan"* (wird nicht von Lohndata geliefert) installiert wurde.

Für die Erstellung der Importdatei zu *"REHADAT-Elan"* zur Berechnung der Schwerbehinterten- Ausgleichsabgabe ist es unbedingt erforderlich, dass die

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Hauptbetriebsnummer, das Jahr der Datenübernahme und die Art der Unternehmens erfasst werden.

Des Weiteren können Angaben zu Werstättenaufträge und Betriebstätigkeiten erfasst werden.

Im zweiten Schritt werden die ermittelten Daten an das Importtool zu *"REHADAT-Elan"* übergeben. Nach erfolgreichem Import startet das Programm *"REHADAT-Elan"* und die Auswertung kann hierüber erfolgen.

Wurde *"REHADAT-Elan"* nicht installiert bzw. sollen die Angaben in das amtliche Formular übernommen werden, stehen unter *"Drucklisten"* zwei Auswertungen zur Verfügung.
Unter *"Druckausgabe Kurzform"* wird eine Liste zur Übernahme der Arbeitsplätze ausgegeben.
Unter *"Druckausgabe Langform"* wird eine Jahresübersichtsliste ausgegeben, in der jeder Mitarbeiter aufgeführt ist.

Der Eintrag "x" bedeutet:

- x in der Position links: die Personalnummer wird bei den Arbeitsplätzen mitgezählt.
- x in der Position mitte: die Personalnummer ist ein Auszubildender.
- x in der Position rechts: die Personalnummer ist nach Paragraph 73 SBG IX zu bewerten.

Hinweis:

Ist eine Personalnummer mit einem Ausrufezeichen "!" gekennzeichnet, wird empfohlen, die Schlüsselung als Auszubildender oder als Person nach Paragraph 73 SBG IX zu überprüfen.

Eine Korrektur bei falscher Zuordnung kann nur nach dem Datentransfer im Programm *"REHADAT-Elan"* in der Registerkarte "Arbeitsplätze" in den Spalten 2 und 3 vorgenommen werden.

"REHADAT-Elan" unterstützt keine Netzwerkverarbeitung. Über *"Datentransfer"* besteht jedoch die Möglichkeit, die REHADAT-Importdateien mandantenübergreifend im Ordner *"...\LOHN\DFUEREHA"* zu sammeln und anschließend in den Ordner *"...\REHADAT ELANxx\SCHNITTSTELLEN"* zu übertragen.

Über *"Datentransfer Diskette A:"* können die Importdateien des einzelnen Mandanten zur Weitergabe auf Diskette ausgegeben werden.

Weitere Informationen finden Sie im Dokument "Information zum Verfahren" und "Kurzanleitung zum Rehadat-Importprogramm".

Register "Verdienststrukturerhebung"

Für die von den Statistikämtern geforderte jährliche Verdienststrukturerhebung kann eine Hilfsliste erstellt werden. Hierzu müssen zunächst die Mandantenstammdaten (Angaben zum Unternehmen / Betrieb) und die Verdienstregelung (Tarifverträge) erfasst werden. Zur weiteren Information ist in dieser Maske ein Dokument zum Verfahren hinterlegt.

Register "Verdiensterhebung/Arbeitskosten"

Die quartalsmäßige Verdiensterhebung wird als Hilfsliste ausgegeben. Eine ausführliche Anleitung finden Sie im Dokument "Information zu den Arbeitskosten".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sonstige

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bundesagentur für Arbeit für Arbeit

Über diesen Menüaufruf können die Anträge für die Bundesagentur für Arbeit für

- Saison-KUG
- Kurzarbeit (KUG)
- Winterausfallgeld, Mehraufwandswintergeld, Zuschusswintergeld im Baugewerbe vor 12/2006 (WAG)
- Altersteilzeit (ATZ)

aufgerufen, bearbeitet und ausgedruckt/gespeichert werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Baulohn

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

ZVK-Urlaubsentgelt Bau

Über diesen Aufruf können Auswertungslisten für das Baugewerbe ausgegeben werden.

Folgende Listen stehen zur Auswahl:

- ***ZVK-Liste*** = Liste der Beitragsnachweise für gewerbliche und technische / kaufmännische Arbeitnehmer.
- ***Liste Urlaubsentgelte***= Zusammenstellung des Urlaubs- und des zusätzlichen Urlaubsentgelts, sowie des Überbrückungsgelds.
- ***Liste Urlaubsentgelte kumulativ***= Zusammenstellung des Urlaubs- und des zusätzlichen Urlaubsentgelts kumulativ.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Arbeitnehmernachweis

Über diesen Aufruf kann entweder für einzelne Arbeiternehmer durch Eingabe der Personalnummer oder durch Auswahl aus dem Auflist für mehrere oder alle Arbeitnehmer ein Arbeitnehmernachweis erstellen.

Bitte beachten:

Bei Austritt bzw. zum Jahresende ist jedem Arbeitnehmer im Baugewerbe der Arbeitnehmernachweis auszuhändigen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

WAG-Stunden

Gilt für Abrechnungen bis 2005.

Unter diesen Menüpunkt wird eine Übersicht über die Arbeitnehmer-Vorausleistung für die Winterausfallstunden erstellt. Es werden die Stunden und/oder die eingesetzten Urlaubstage je Mitarbeiter aufgelistet. Des Weiteren werden die vom Arbeitgeber geleisteten Vorleistungsstunden mit dem entsprechenden Wert ausgewiesen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bescheinigung über Beschäftigungszeiten

Für den einzelnen Mitarbeiter werden die durch die Lohnarbrechnung ermittelten Beschäftigungszeiten hiermit nachgewiesen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Meldeverfahren Sozialkasse

Ausführliche Informationen finden Sie im Dokument "Hinweise zum Verfahren".

Für jeden Arbeitnehmer wird ein persönliches Konto bei der SOKA-BAU (Urlaubs- und Lohnausgleichskasse der Bauwirtschaft) geführt.

Die Datenübermittlung kann entweder mittels Meldeschein oder Diskette an die SOKA-BAU erfolgen oder der Arbeitgeber nutzt die Möglichkeit der elektronischen Datenübermittlung per Internet.

Für die elektronische Datenübermittlung ist eine Zulassung von der SOKA-BAU erforderlich.

Nähere Informationen findet man unter http://www.soka.de im Bereich *"Online-Service".*

Soll die Möglichkeit der elektronischen Datenübermittlung genutzt werden, ist unter "*Mandant > Grundeinstellungen > DFÜ-Einstellungen"* der *"DFÜ-Datenträgeraustausch SOKA"* zu aktivieren.

Bei deaktivertem *"DFÜ-Datenträgeraustausch SOKA"* erfolgt die Dateiausgabe auf Diskette.

Register "Meldungen"

Bevor Datenmeldungen erstellt werden können, ist unbedingt Punkt ***"1. Datenprüfung"*** durchzuführen.
Bei Aufruf dieses Menüpunktes werden für den aktuellen Mandanten die Datensätze geprüft und die Erstattungsanträge und Stammdatenänderungen aufgebaut.
Hierbei können verschiedene Fehlerhinweise ausgegeben werden. Die Prüfliste ist unbedingt zu beachten, damit die Datenmeldungen korrekt erstellt werden können.

Wurde die Datenprüfung erfolgreich durchgeführt, wird Punkt ***"2. Meldungen erstellen"*** aufgerufen. Falls erforderlich, sind vorher Einstellungen unter 1a vorzunehmen.

Nachdem die Meldungen erstellt wurden, ist Punkt ***"3. Dateierstellung"*** aufzurufen. Die Übertragungsdatei für die Internet-Übermittlung bzw. Diskettenausgabe wird erstellt und die entsprechenden SOKA-Liste ausgegeben. Gegenbenenfalls sind vorher Angaben unter 2a vorzunehmen.

Wurde die Internet-Übertragung gewählt, wird die Übertragungsdatei (**TO*AG-Nummer ZVK*.TXT**) im Ordner ***"LOHN\DFUESOKA\SOKAxxxx\AUS"*** abgelegt (xxxx steht für BERL = Berlin, WIES = Wiesbaden).

Bitte beachten:

Auf der Homepage der Soka wird die Übertragungsdatei als **DASKWI-Datei** bezeichnet. Es handelt sich aber hierbei um die oben beschriebene Übertragungsdatei "**TO*AG-Nummer ZVK*.TXT".**

Die Erklärung zu den restlichen Punkten erfolgt unter den entsprechenden Registerkarten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Register "Erweitert"

Über diese Maske können Meldungen, die nicht automatisch ermittelt werden können, erstellt werden.
Des Weiteren können Anforderungsmeldungen erzeugt werden.
Ebenfalls sind Meldungen, die die Berufsausbildung betreffen, zu erzeugen.

> erweiterte Meldungen

Mit Hilfe dieser Meldemaske kann manuell in die automatisch ermittelten Meldedaten eingegriffen werden. Einige Meldetatbestände können nicht vom Programm ermittelt werden. Diese müssen über die Maske bearbeitet werden. In den Feldern wird jeweils das Beginn- und Enddatum eingetragen.

Über die Combobox kann Folgendes ausgewählt werden:

- Nicht = Es erfolgt keine Meldung
- Melden = Dieser Tatbestand wird gemeldet
- Gemeldet = Dieser Tatbestand wurde gemeldet
- Storno = Die Meldung ist zu stornieren
- SOKA-Neu = Der Mandant wurde bisher manuell gemeldet. Das SOKA-Modul wird neu eingesetzt.

> Anforderungen erstellen

Für die Anforderung von Beitrags- und Versicherungsnachweisheften ist diese Maske zu verwenden.
Über die Combobox kann folgendes ausgewählt werden:

- Nicht = Es erfolgt keine Anforderung
- Melden = Die Anforderung wird gemeldet
- Gemeldet = Die Anforderung wurde gemeldet
- Storno = Die Anforderung ist zu stornieren

> Azubi Restanspruchsmeldung

Um für ehemalige Auszubildende bzw. Jugendliche, die im Folgejahr volljährig sind, eine Berechnungsgrundlage für den Resturlaubsanspruch des Vorjahres zu erhalten, ist der nach dem Durchschnittsverdienst der letzten 13 Wochen ermittelte Urlaubsvergütungsanspruch zu melden.

> Azubi Berufsausbildung

Für die Erstattung der Ausbildungsvergütung sind die entsprechenden Daten zu erfassen und zu übermitteln.
Nur im ersten Monat der Berufsausbildung ist der Meldezeitraum Beginn einzutragen. Bei Ausbildungsende ist der Meldezeitraum Ende zu vervollständigen.
Für die monatlichen Meldungen ist der Abrechnungszeitraum und die Vergütung anzugeben, sowie das Feld *"Daten melden"* zu aktivieren.

Register "Korrektur"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Hier besteht die Möglichkeit, Urlaubswerte und Meldungen von Vormonaten zu korrigieren.

Register "Listenausgabe"

Hier besteht die Möglichkeit, Listen vom Baulohn Sozialkasse, ZVK Wiesbaden auszugeben.

Register "Sicherungen"

Über den entsprechenden Button kann Folgendes ausgelöst werden:

- Anzeige der Datensicherung der Meldedaten vorangegangener Monate
- Löschen der Meldedatei aus dem Meldespool
- Zur nochmaligen Erstellung der Monatsmeldung kann der Meldezustand zurückgesetzt werden und somit eine neue Datei erstellt werden.

Register "Vorträge Berlin"

Die SOKA-Berlin übermittelt ihren Datenbestand an den Abrechnungsbetrieb zurück.
Im Lohnprogramm können diese Vorträge eingelesen werden.
Es werden die Urlaubstöpfe und eventuell vergebene ZVK-Nummern mit den Stammdaten und Lohnkontowerten im Lohnprogramm abgeglichen.
In einem Differenzprotokoll werden die übermittelten Daten angezeigt.
Als vorteilhaft bei der Verwendung der Vortragsübernahme hat sich erwiesen, zuerst nur eine Prüfung in Form des "Differenzprotokolls" auszuführen und anschließend die Vorträge automatisch abzugleichen, sofern die gelieferten Daten zu akzeptieren sind.

Bitte beachten:

Mit der Datenübernahme sollte sorgfältig umgegangen werden, da für alle Differenzen Korrektursätze geschrieben werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Öffentlicher Dienst

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Monatsauswertung ZVK/Versorgungskasse

Es ist auszuwählen, ob die Auswertung für den aktuellen Monat oder kumulativ erstellt werden soll.
Bei aktivierter Checkbox erfolgt die Auswertung für jede Empfängerbank separat.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnkonto ZVK / Versorgungskassen für Buchungsjahr

Aus dem Persdonalauflist wird für die selektierten Mitarbeiter das Lohnkonto zur ZVK / Versorgungskasse aus dem Buchungsjahr erstellt.
Es kann aber auch für Einzelauswertungen die Personalnummer eingetragen werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnkonto ZVK/Versorgungskassen für Vorjahr

Aus dem Persdonalauflist wird für die selektierten Mitarbeiter das Lohnkonto zur ZVK / Versorgungskasse aus dem Vorjahr erstellt.
Es kann aber auch für Einzelauswertungen die Personalnummer eingetragen werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kindergeldstatistik

Für die Kindergeldstatistik kann hier der Datenträger (Diskette) erstellt werden.
Für die Monatsmeldung ist eine "0" einzugeben.
Bei Berichtigungen wird eine fortlaufende Nummer "1-99" eingetragen.

Bei aktivierter Checkbox wird nach der Diskettenerstellung ein Übernahmeprotokoll für den aktuellen Monat ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalstandstatistik

Einmal jährlich wird für den öffentlichen Dienst eine Personalstandstatistik benötigt.

Bitte beachten:

Für die Erstellung der Personalstandstatistik wird eine zusätzliche Lizenz benötigt.

Zuerst müssen die Personalstammdaten über den Button **"1. Übernahme Stammdaten"** für die Statistik übernommen werden.

Bitte beachten:

Die Datenübernahme kann erst nach einer Juniabrechnung erfolgen.

Über den Button **"2. Liste Übernahmeprotokoll"** wird ein Übernahmeprotokoll über die automatisch übernommenen Personalstammdaten für die Personalstandstatistik erstellt. Dieses Protokoll dient zur Korrektur bzw. Vervollständigung der Stammdaten.

Werden im Übernahmeprotokoll fehlende Angaben ausgewiesen, können diese unter **"3. Meldedaten bearbeiten"** ergänzt und/oder korrigiert werden.

Nachdem alle Einstellungen vorgenommen worden sind, ist die Meldedatei über den Button **"4. Meldedatenbank erstellen"** zu erstellen.

Nach Erstellung der Meldedatenbank können die Meldedaten über den Button **"5. Liste Meldedaten"** ausgedruckt werden.

Die abschließende Diskettenausgabe erfolgt über den Button **"6. Dateiübergabe"**.

Weitere Erläuterungen finden Sie in den Praxistipps.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Meldedaten bearbeiten

Dienstverhältnis

Über die Auswahlkataloge sind die entsprechenden Signierschlüssel auszuwählen bzw. zu ergänzen.

Sollen die Personaldaten gemeldet werden, ist die Checkbox zu aktivieren.

Sollen die Änderungen übernommen werden ist ebenfalls die Checkbox zu aktivieren und dann die Übernahme der Stammdaten nochmals durchzuführen.

Arbeitszeit / Gebiet / Brutto

Anzugeben ist der Arbeitszeitfaktor (z.B. 0800 für 80% der Vollarbeitszeit) sowie die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit.
Zu kennzeichnen ist das Tarifgebiet "Ost".
Anzugeben sind ferner das Steuerbrutto (ohne Einmalzahlungen), das Entgelt zur vermögenswirksamen Leistung des Arbeitgebers, das Entgelt zur allgemeinen Zulage, kinderbezogene Entgeltbestandteile, Entgelte zum Strukturausgleich sowie monatlich gezahlte Sonderzulagen.

Weitere Zulagen

Aus dem Katalog ***"Art der weiteren Zulagen"*** ist der entsprechende Signierschlüssel auszuwählen und der Betrag hierfür einzugeben.

Forschung + Entwicklung

Über die Auswahlbox ist für die entsprechenden Bereiche das gewünschte Kriterium auszuwählen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Planungsliste

Register "Planungsparameter"

Zuerst ist der Planungszeitraum zu erfassen. Vorgeschlagen wird immer das Folgejahr.

Für den Planungszeitraum können Konstanten zur Sozialversicherung vorgegeben bzw. aus den SV-Konstanten herangezogen werden.

Anzugeben ist ebenfalls der Prozentsatz zur ZVK / VBLU.

Zusätzliche Bewertungsangaben zum Urlaubsgeld, Lohnartendaten, Einmalzahlungen und Weihnachtsgeld können hinterlegt werden.

Ebenso können passive Mitarbeiter oder zukünftige Austritte bei der Planung berücksichtigt werden. Hierzu ist die Checkbox zu aktivieren.

> weitere Einstellungen Planung Personal

Register "geplante Prozentsätze"

Unter den weiteren Einstellungen können für jeden Planungsmonat unterschiedliche Prozentsätze für die Bezüge bzw. Einmalbezüge hinterlegt werden, mit denen die Planung erfolgen soll.

Ebenso kann auf die wöchentliche Arbeitszeit zurückgegriffen werden.

Register "geplante Bezüge"

Für die Planung können je Monat sonstige Bezüge (EGA), Zuschläge und sonstige laufende Bezüge erfasst werden.

Register "ermittelte Bezüge"

Für die sonstigen Bezüge (EGA) werden die ermittelten Werte aus den Prozentsätzen angezeigt.

Register "Einstellungen"

Für die Ausgabe der Planungsliste können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

Die Planungsliste kann *"nicht verdichtet", "verdichtet nach Personen"* oder *"verdichtet nach Tarifen"* ausgegeben werden.

Ebenfalls kann die Schnittstellendatei mit "*Namen und Vornamen"* erstellt werden, wenn die Checkbox aktiviert wird.

Außerdem können die Daten an MS-Excel übergeben werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Register "Besonderheiten"

Für die Planung von Altersteilzeit-Bezügen ist der Prozentsatz für das vom Vollzeitbrutto zu ermittelnde Teilzeitbrutto anzugeben. Außerdem ist der Prozentsatz zur Höherversicherung einzutragen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Prüfliste ZVK Zahlungsverkehr

Für die einzelnen Empfängerbanken der Zusatzversorgungskassen wird eine Exceltabelle zur Prüfung der Überweisungen und Gutschriften ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Meldeverfahren ZVE

Register "Jahresmeldungen"

Für die Erstellung der Jahresmeldungen steht hier ein Assistent zur Verfügung.
Die Punkte sind nacheinander abzuarbeiten.

Register "Verwaltung"

Unter dieser Registerkarte kann die Meldungsverwaltung, in der Meldungnen neu erstellt bzw. geändert oder gelöscht werden, aufgerufen werden.

Jahresmeldungen für das Vorjahr können automatisch erstellt und anschließend in der Meldungsverwaltung kontrolliert bzw. bearbeitet werden.

Es können in der *"Verwaltung der Meldungen"* neue Meldungen erstellt oder vorhandene Meldungen geändert oder gelöscht werden.
Es werden jeder Person Meldesätze zeitabhängig zugeordnet. Zu jedem Meldesatz werden Abschnitte hinterlegt. Die wesentlichen Merkmale eines Abschnitts sind:

- Beginn und Ende
- Buchungsschlüssel (Einzahler, Versicherungs- und Steuermerkmal)
- Entgelte

Register "Erstellung"

Über diese Registerkarte können Protokolle der Jahres- und Monatsmeldungen abgerufen werden.
Ebenso können die Meldungen erstellt werden.

Register "Nachweise"

Für den Arbeitnehmer werden hier die Nachweise über die gemeldeten Entgelte erstellt.

Register "Übermittlung"

Die erstellten Meldungen werden getrennt nach Monats- und Jahresmeldungen auf Diskette oder Datei ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

ZVE-Meldungen

Allgemeines

Über den Button ***"Neu"*** wird ein neuer Datensatz angelegt.

Folgende Meldetatbestände sind im Katalog vorhanden

- Anmeldung (30)
- Berichtigung einer Anmeldung (31)
- Stornierung einer Anmeldung (32)
- Abmeldung (40)
- Berichtigung einer Abmeldung (41)
- Stornierung einer Abmeldung (42)
- Jahresmeldung (60)
- Berichtigung einer Jahresmeldung (61)
- Stornierung einer Jahresmeldung (62)

Bei aktivierter Checkbox wird dieser Tatbestand an die ZVE gemeldet.

Nach der Übergabe an den Meldespool der Zusatzversorgung wird hier das Datum angezeigt. Sollte die Meldung überarbeitet und erneut gemeldet werden, muss das Datum entfernt werden.
Über das Datum wird der Meldungsstatus ***gemeldet - nicht gemeldet*** festgelegt.

Meldungsinhalt

Die Versicherungsnummer der VBL besteht aus 10 Ziffern, von denen die ersten 6 Ziffern das Geburtsdatum (TTMMJJ) darstellen.

Bei unbestimmbarem Geburtsdatum ist Folgendes einzugeben:

- 15. = Tag ist nicht bekannt
- 07. = Monat ist nicht bekannt
- 01.07. = Tag und Monat sind nicht bekannt

Bitte beachten:

Die Versicherungsnummer ist bei allen Meldungen anzugeben. Wird ein Versicherter, der noch nie bei der VBL versichert war oder der zwar schon versichert war, aber noch keine oder nur eine neunstellige Versicherungsnummer besitzt, angemeldet, ist nur das Geburtsdatum einzutragen.

Die sechsstellige Mitgliedsnummer, die die VBL dem Arbeitgeber zugeteilt hat und unter der die Umlagen abgerechnet werden, ist nur einzutragen, wenn die Mitgliedsnummer von der im Mandanten hinterlegten Mitgliedsnummer abweicht.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Unter ***"Abschnitt bearbeiten"***können bis zu 9 Abschnitte je Person und Meldungsart angelegt und bearbeitet werden.

Bitte Beachten:

Die Abschnitte, die Personaländerungen beinhalten, dürfen sich zeitlich nicht überschneiden.

Zum *"Einzahler", "Versicherungsmerkmal"* und *"Steuermerkmal"* ist aus dem Katalog das entsprechende Kennzeichen auszuwählen.

Die Angaben zu den entsprechenden Entgelten sind einzutragen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

zusätzliche Standardlisten

Hier können vorgefertigte Listen abgerufen werden.

Über die Personenauswahl kann eingestellt werden, ob die Liste für *"nur aktive"* , *"alle"* oder nur *"passive"* Mitarbeiter erstellt werden soll.

Folgende vorgefertigte Listen stehen zur Auswahl:

- **Listenauswahl 1**

  Adressdaten
  Steuerstammdaten
  Sozialversicherung
  Eintritt / Austritt
  Vermögenswirksame Leistungen
  Urlaub Stammdaten
  Bankverbindung
  Weitere Personaldaten
  Berufsbezeichnungen
  Stundenstatistik
  Arbeitszeit
  Krankenkasse
  Kostenstellenverteilung
  Schwerbehinderte

- **Listenauswahl 2**

  Bruttobezüge 1
  Bruttobezüge 2
  Bruttobezüge 3
  Kommunikation dienstlich
  Kommunikation privat
  Kommunikation E-Mail
  Kindergeld
  Stundenlöhne
  Nettobezüge
  Nettoabzüge
  Baulohnstammdaten
  Öffentlicher Dienst
  ZVE
  Wöchentliche Sollarbeitszeit

- **Listenauswahl 3**

  Eintritt Buchungszeitraum
  Austritt Buchungszeitraum
  Geburtstag / Jubiläum
  Fluktationsliste

- **Listenauswahl 4**

  Personalverwaltung
  Allgemeine SV-Daten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Versicherungen
Altersteilzeit
Wertguthaben Vortrag
Mehrfachbeschäftigung
Pauschalsteuer
Ehegattenverwaltung
Kinderverwaltung
Vorbeschäftigungswerte
Flexible Arbeitszeitmodelle
Versorgungsbezüge
Einmalbezüge / sontige Angaben
SFN-Zuschläge

- **Listenauswahl 5**

Gehaltstabellen
Darlehen
Hinweistexte
Vollbeschäftigteneinheiten
Buchungsbeleg
Zusätzliche Überweisungsträger
Altersvorsorge
PKW-Nutzung
Arbeitszeitkonto 1
Iststellenbewertung
Kostenträger
Kurzarbeit

- **Listenauswahl 6**

Übersichtsliste Steuerkarte
Verdienstgrenze ALG1, ALG2, Geringfügige

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personal

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalauswahlliste

Aus dem Personalauflist können für ausgewählte oder alle Personen folgende Listen erstellt werden:

- Ausgabe Personalverwaltung
- Ausgabe Personaldaten
- Ausgabe Personalauswahlliste
- Ausgabe Personalstammblatt Formular 1
- Ausgabe Personalstammblatt Formular 2
- Ausgabe Personalübersicht
- Ausgabe Etiketten endlos
- Personalstammveränderungen

- Konvertierung ASCII Kurzfom
- Konvertierung ASCII Langform
- Konvertierung ASCII Bezüge
- Konvertierung ASCII Stammlohnarten
- Konvertierung ASCII Lohnarten-Verteilung
- automatische Listenerstellung

Die konvertierten Listen werden im Ordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten abgelegt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalstammblatt

Aus dem Personalauflist können für ausgewählte oder alle Personen folgende Listen erstellt werden:

- Ausgabe Personalverwaltung
- Ausgabe Personaldaten
- Ausgabe Personalauswahlliste
- Ausgabe Personalstammblatt Formular 1
- Ausgabe Personalstammblatt Formular 2
- Ausgabe Personalübersicht
- Ausgabe Etiketten endlos
- Personalstammveränderungen

- Konvertierung ASCII Kurzfom
- Konvertierung ASCII Langform
- Konvertierung ASCII Bezüge
- Konvertierung ASCII Stammlohnarten
- Konvertierung ASCII Lohnarten-Verteilung
- automatische Listenerstellung

Die konvertierten Listen werden im Ordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten abgelegt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalübersicht

Aus dem Personalauflist können für ausgewählte oder alle Personen folgende Listen erstellt werden:

- Ausgabe Personalverwaltung
- Ausgabe Personaldaten
- Ausgabe Personalauswahlliste
- Ausgabe Personalstammblatt Formular 1
- Ausgabe Personalstammblatt Formular 2
- Ausgabe Personalübersicht
- Ausgabe Etiketten endlos
- Personalstammveränderungen

- Konvertierung ASCII Kurzfom
- Konvertierung ASCII Langform
- Konvertierung ASCII Bezüge
- Konvertierung ASCII Stammlohnarten
- Konvertierung ASCII Lohnarten-Verteilung
- automatische Listenerstellung

Die konvertierten Listen werden im Ordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten abgelegt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalcontrolling

Aus dem Personalauflist können folgende Listen erstellt werden:

- Elternzeit
- Mutterschutz
- Probezeit
- Fluktuation
- Gehaltsentwicklung
- Krankheitsquote
- Personalkostenübersicht
- Personalkostenplanung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalkostenübersicht

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kostenübersicht

Für die Erstellung der Kostenübersicht stehen folgende Sortierkriterien zur Verfügung:

- Kostenträger 1
- Kostenträger 2
- Kostenträger 3
- Stammkostenselle
- Beschäftigungskennzeichen
- Personalnummer

Die Personalnummer ist immer das letzte Sortierkriterium.

Weiterhin ist der Auswertungszeitraum einzutragen und auszuwählen, ob passive Personen berücksichtigt werden sollen.

Zusätzliche Einstellungen

Unter *"zusätzliche Einstellungen"* wird das Ausgabeformat der Kostenauswertung festgelegt.

Die Auswertung kann als Jahres- oder Monatsübersicht, mit Personen oder nur als Summenliste ausgegeben werden.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit die Daten an MS-Excel zu übergeben, wobei hier noch zusätzliche Informationen wie Beruf, Eintritt, Austritt, Kinder, Familienstand und Einstufung mit übergeben werden können.

Bitte unbedingt beachten:

Für die Erstellung der Kostenübersicht müssen zuvor Kostengruppen definiert werden. Es muss mindestens eine Kostengruppe mit den zu berücksichtigenden Lohnarten definiert sein.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kostenübersicht Summen

Für die Erstellung der Kostenübersicht stehen folgende Sortierkriterien zur Verfügung:

- Kostenträger 1
- Kostenträger 2
- Kostenträger 3
- Stammkostenselle
- Beschäftigungskennzeichen
- Personalnummer

Die Personalnummer ist immer das letzte Sortierkriterium.

Weiterhin ist der Auswertungszeitraum einzutragen und auszuwählen, ob passive Personen berücksichtigt werden sollen.

> zusätzliche Einstellungen

Unter *"zusätzliche Einstellungen"* wird angegeben, ob beim Aufruf die Daten immer wieder neu ermitelt werden sollen.
Weiterhin kann gewählt werden, ob die Anzahl der Personen und/oder die Summe der Vollbeschäftigteneinheiten mit ausgedruckt werden.
Außerdem können Kommastellen unterdrückt werden.
Die Ausgabe kann auf Diskette ausgegeben werden.

Unter "Information zur Personalkostenplanung" finden Sie eine detaillierte Erklärung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kostengruppenzuordnung

Eine Kostengruppe wird über *"Neu"* angelegt, erhält hierdurch eine laufende Nummer und ist mit einer Bezeichnung zu versehen.
Dieser Kostengruppe wird eine variable Anzahl von Lohnarten zugeordnet.

Die Lohnarten werden unter *"Lohnartenzuordnung 1 - 4"* eingetragen.

1. Beispiel zur Kostengruppenzuordnung

Kostengruppe 1
Grundgehalt
- eigene Lohnart 200 "Grundvergütung"
- eigene Lohnart 201 "Allgemeine Zulage"
- eigene Lohnart 203 "Ortszuschlag"

Kostengruppe 2
Zulagen
- eigene Lohnart 251 "Personalkostenzuschlag"
- eigene Lohnart 252 "Erschwerniszuschlag"
- eigene Lohnart 250 "Familienzuschlag"

Kostengruppe 3
Überstunden
- eigene Lohnart 210 "Überstundengrundvergütung"
- eigene Lohnart 211 "Überstundenzuschlag"

Kostengruppe 4
Sonderzahlungen
- eigene Lohnart 220 "Urlaubsgeld"
- eigene Lohnart 241 "Weihnachtsgeld"

2. Beispiel zur Kostengruppenzuordnung

Kostengruppe 1
Grundvergütung
- eigene Lohnart 200 "Grundvergütung"

Kostengruppe 2
Allgemeine Zulage
- eigene Lohnart 201 "Allgemeine Zulage"

Kostengruppe 3
Ortszuschlag
- eigene Lohnart 203 "Ortszuschlag"

Kostengruppe 4
Familienzuschlag
- eigene Lohnart 250 "Familienzuschlag"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalkostenplanung

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter Dokumentation > Hinweise zum Verfahren im Dokument "Personalcontrolling-Personalkostenplanung".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Urlaubsstatistik

Für die Erstellung der Urlaubsstatistik stehen folgende Sortierkriterien zur Verfügung:

- Kostenträger 1
- Kostenträger 2
- Kostenträger 3
- Stammkostenselle
- Beschäftigungskennzeichen
- Personalnummer

Die Personalnummer ist immer das letzte Sortierkriterium.

Weiterhin ist auszuwählen, ob passive Personen berüc ksichtigt werden sollen.

Unter "zusätzliche Einstellungen" kann ausgewählt werden, ob die Urlaubsstatistik auch mit Personen ohne Urlaubsanspruch ausgedruckt werden soll oder nur mit Personen mit Urlaubsanspruch.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Geburtstags-/Jubiläumsliste

Auszuwählen ist die gewünschte Liste, die erstellt werden soll und das Jahr für die Listenerstellung.

Ferner ist die Sortierung auszuwählen.

Beim Geburts-/Eintrittsdatum und der Kostenstelle kann noch ein Blattwechsel aktiviert werden.

Die Ausgabe kann als Liste und/oder als Excelliste erfolgen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Fluktuationsliste

Auszuwählen ist das Bewertungsjahr und die Personenanzeige.

Ferner ist die Sortierung auszuwählen.

Bei Kostenstelle, Austrittdatum, Eintrittsdatum und Betriebszugehörigkeit kann noch ein Blattwechsel aktiviert werden.

Die Ausgabe kann als Liste und/oder als Excelliste erfolgen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personaldatenkonvertierung

Aus dem Personalauflist können für ausgewählte oder alle Personen folgende Listen erstellt werden:

- Ausgabe Personalverwaltung
- Ausgabe Personaldaten
- Ausgabe Personalauswahlliste
- Ausgabe Personalstammblatt Formular 1
- Ausgabe Personalstammblatt Formular 2
- Ausgabe Personalübersicht
- Ausgabe Etiketten endlos
- Personalstammveränderungen

- Konvertierung ASCII Kurzfom
- Konvertierung ASCII Langform
- Konvertierung ASCII Bezüge
- Konvertierung ASCII Stammlohnarten
- Konvertierung ASCII Lohnarten Verteilung
- automatische Listenerstellung
-

Die konvertierten Listen werden im Ordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten abgelegt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bewegungsdatenkonvertierung

Die erfassten Bewegungsdaten können für weitere Auswertungen an MS-Excel übernommen werden.

Dieses kann für den aktuellen Monat oder das aktuelle Jahr erfolgen.

Für die Übergabe kann zusätzlich noch folgendes ausgewählt werden:

- Ausgabe mit Name, Adresse
- Ausgabe mit Eintritt, Ersteintritt, Austritt, Geburtsdatum
- Ausgabe mit Bezeichnung Kostenstelle, Kostenträger
- Ausgabe mit Bezeichnung Lohnart

Die erzeugte Datei (LBEWEX.XAB) wird im Ordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten abgelegt. Wird *"EXCEL starten"* aktiviert, öffnet sich gleichzeitig die Excel-Tabelle.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnartengruppenzuordnung

Eine Lohnartengruppe wird über *"Neu"* angelegt, erhält hierdurch eine laufende Nummer und ist mit einer Bezeichnung zu versehen.

Über *"Zuordnung"* erfolgt die Auswahl, wofür die Lohnartenzuordnung eingerichtet wird. Es können bis zu 9 Varianten erstellt werden. Über den *"Faktor"* kann eine prozentuale Veränderung für die gesamte Lohnartengruppe durchgeführt werden.

Dieser Lohnartengruppe wird eine variable Anzahl von Lohnarten zugeordnet.

Die Lohnarten werden unter *"Lohnartenzuordnung 1 - 4"* eingetragen.

1. Beispiel zur Lohnartengruppenzuordnung

Lohnartengruppe 1
Grundgehalt
- eigene Lohnart 200 "Grundvergütung"
- eigene Lohnart 201 "Allgemeine Zulage"
- eigene Lohnart 203 "Ortszuschlag"

Lohnartengruppe 2
Zulagen
- eigene Lohnart 251 "Personalkostenzuschlag"
- eigene Lohnart 252 "Erschwerniszuschlag"
- eigene Lohnart 250 "Familienzuschlag"

Lohnartengruppe 3
Überstunden
- eigene Lohnart 210 "Überstundengrundvergütung"
- eigene Lohnart 211 "Überstundenzuschlag"

Lohnartengruppe 4
Sonderzahlungen
- eigene Lohnart 220 "Urlaubsgeld"
- eigene Lohnart 241 "Weihnachtsgeld"

2. Beispiel zur Lohnartengruppenzuordnung

Lohnartengruppe 1
Löhne und Gehälter
- eigene Lohnart 101 "Stundenlohn"
- eigene Lohnart 200 "Gehalt"
- eigene Lohnart 600 "Aushilfslohn"

Lohnartengruppe 2
Zulagen
- eigene Lohnart 105 "Schmutzzulage"
- eigene Lohnart 201 "Erschwärniszulage"
- eigene Lohnart 210 "Leistungszulage"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnartengruppe 3
Einmalzahlungen
- eigene Lohnart 203 "zusätzliches Urlaubsgeld"
- eigene Lohnart 480 "13. Monatsgehalt"

Lohnartengruppe 4
Familienzuschlag
- eigene Lohnart 250 "Familienzuschlag"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

eTIN-Berechnung

Es wird eine Liste für die eTIN-Berechnung (electronic Taxpayer Identifikation Number) erstellt.
Die Liste kann nach Personalnummer oder Name sortiert werden.
In der Liste können auch passive Personen ausgegeben werden, wenn diese Option aktiviert wird.
Ferner besteht die Möglichkeit der Übergabe an MS-Excel.
Wird die Option *"die ermittelte eTIN im Personalstamm aktualisieren"* aktiviert, erfolgt eine Übernahme der erzeugten eTIN in die Personaldaten.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Eigene Listen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Listenausgabe Standardliste

Hier können vorgefertigte Listen abgerufen werden.

Über die Personenauswahl kann eingestellt werden, ob die Liste für *"nur aktive"* , *"alle"* oder nur *"passive"* Mitarbeiter erstellt werden soll

Folgende vorgefertigte Listen stehen zur Auswahl:

- **Listenauswahl 1**

  Adressdaten
  Steuerstammdaten
  Sozialversicherung
  Eintritt / Austritt
  Vermögenswirksame Leistungen
  Urlaub Stammdaten
  Bankverbindung
  Weitere Personaldaten
  Berufsbezeichnungen
  Stundenstatistik
  Arbeitszeit
  Krankenkasse
  Kostenstellenverteilung
  Schwerbehinderte

- **Listenauswahl 2**

  Bruttobezüge 1-5
  Bruttobezüge 6-10
  Bruttobezüge 11-15
  Kommunikation dienstlich
  Kommunikation privat
  Kommunikation E-mail
  Kindergeld
  Stundenlöhne
  Nettobezüge
  Nettoabzüge
  Baulohnstammdaten
  Öffentlicher Dienst
  ZVE
  Wöchentliche Sollarbeitszeit

- **Listenauswahl 3**

  Eintritt Buchungszeitraum
  Austritt Buchungszeitraum
  Geburtstag / Jubiläum
  Fluktuationsliste

- **Listenauswahl 4**

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalverwaltung
Allgemeine SV-Daten
Versicherungen
Altersteilzeit
Wertguthaben Vortrag
Mehrfachbeschäftigung
Pauschalsteuer
Ehegattenverwaltung
Kinderverwaltung
Vorbeschäftigungswerte
Flexible Arbeitszeitmodelle
Versorgungsbezüge
Einmalbezüge / sontige Angaben
SFN-Zuschläge

- **Listenauswahl 5**

Gehaltstabellen
Darlehen
Hinweistexte
Vollbeschäftigteneinheiten
Buchungsbeleg
Zusätzliche Überweisungsträger
Altersvorsorge
PKW-Nutzung
Arbeitszeitkonto 1
Iststellenbewertung
Kostenträger
Kurzarbeit

- **Listenauswahl 6**

Übersichtsliste Steuerkarte
Verdienstgrenze ALG 1, ALG 2, Geringfügige

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Listen-/Dateiausgabe Eigene Listen

Zunächst wird eine Auswahl der Standard- und selbstdefinierten Listen angezeigt. Hieraus ist die gewünschte Liste auszuwählen.
Anschließend ist auszuwählen, ob die Ausgabe als Liste, als Datei oder als Liste und Datei erfolgen soll.

Wird die Ausgabe in eine Datei gewählt, kann zusätzlich *"Excel"* aktiviertert werden, um MS-Excel zu starten.
Über die nachfolgenden Masken könne Filter gesetzt werden, die die Ausgabe einschränken.

Aus dem Personalauflist wird über den Button *"Listen"* die Erstellung gestartet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Erstellen, gestalten, kopieren

Unter **"Listengestaltung"** kann jede zuvor erstellte Liste

- in der Formatierung
- bei der Summenbildung
- in der Feldbearbeitung
- und bei Sonderfunktionen

angepasst werden.

Im **linken** Fenster der Übersicht findet man die möglichen Änderungswerte.
Das **rechte** Fenster zeigt die gesetzten Parameter an.
Durch Anwahl der Optionen im **linken** Fenster können die Werte geändert werden.
Bei einigen Optionen, z.B. "Überschrift, Länge, Position", wird eine weitere Maske eingeblendet, in der die entsprechenden Änderungen vorgenommen werden.
Den Hinweisen am Bildschirm ist zu folgen.
Beim Probedruck wird die Seite im neuen Layout angezeigt.

Unter **"Listenerstellung"** können

- neue Listen generiert
- neue Listen aus vorhandenen Listen (Vorlage) erstellt
- vorhandene Listen korrigiert
- einzelne Listen gelöscht

werden.

Zur Auswahl der Listenfelder stehen zwei Varianten zur Verfügung.
"Kurzbez" (die Auswahl der Felder erfolgt anhand der Kurzbezeichnung für das Feld) und
"Variabl" (die Auswahl der Felder erfolgt anhand des Variablen-Namen für das Feld).

Die gewünschten Felder werden aus der Liste ausgewählt.
Die Übernahme erfolgt mit dem Button *"Anwahl"*.
Wurden alle Felder übernommen wird die Auswahl mit *"Abbruch"* beendet.
Es folgt eine Übersicht der zusammengestellten Felder, die mit *"Anwahl"* bestätigt wird.
Für Ergänzungen oder Korrekturen kann die Auswahl nochmals mit *"Eing/Loe"* aufgerufen werden.
Die Reihenfolge der Felder kann über *"Sort"* verändert werden.
Ist die Zusammenstellung korrekt wir mit *"Ok" bestätigt* und anschließend ein Listenname vergeben.

Unter **"Listenkopie"** können Standartslisten in die eigenen Listen übernommen und den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

Unter **"Feldübersicht"** wird eine Übersichtsliste der Felder, die im Listengenerator verwendet werden können, ausgegeben.

Die Auswahlliste kann sortiert werden nach:

- Kurzbezeichnungen
- Variablen (Feld, Maske)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

- Prozeduren
- Datenbanken

Unter **"Gesamtlöschen"** ist für den Notfall das Löschen aller Listen vorgesehen, wenn der Listengenerator fehlerhaft arbeiten sollte. Hierbei werden die Datenbanken und Indixe zurückgesetzt.
Einzelne, fehlerhafte Listen können unter Listenerstellung gelöscht werden.
Bei der Gesamtlöschung der Listen kann noch ausgewählt werden, ob auch aus den Standardlisten übernommene Listen mit gelöscht werden sollen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Archiv

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Archiv-Auswertung (PRN)

Unter der Voraussetzung, dass in der Kanzleiverwaltung die Archivierung eingeschaltet wurde, kann jede Auswertung zu jedem Zeitpunkt wiederhergestellt werden. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Listen mit einem Gültigkeitsdatum - Beginn und Ende - auszuwählen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Archiv - Auswertung (PDF)

Eine ausführliche Anleitung hierfür finden Sie unter Kanzlei > Dokumentation > Hinweise zum Verfahren im Dokument " PDF-Archivierung / Installations- und Benutzeranleitung".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

GDPdU

Zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen werden über die Menüaufrufe die Dateien erstellt und im Ordner *"Listen"* unterhalb des Mandanten abgelegt.

Für folgende Bereiche werden die Daten ermittelt:

- Personalstammdaten
- Lohnkonto Steuer
- Lohnkonto Sozialversicherung
- Lohnarten nach Stammkostenstellen
- Lohnarten Verteilung Kosten

Die Dateien können jeweils einzeln oder über den Button *"Alle Auswertungen GDPdU"* komplett erstellt werden.

Die Datensatzbeschreibungen findet man in *"LohnAs Technische Informationen"*, aufrufbar aus der Steuerzentrale.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Protokoll

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Verarbeitungshinweise (Prüflauf)

Mit dieser Funktion findet man Hinweise, die sich aus der Abrechnung ergeben.
Es werden z.B. Informationen über fehlende Betriebsnummern, fehlende Krankenkassenbeiträge oder fehlende Stundenlöhne, Hinweise zur Berechnung in der Gleitzone oder zur Steuerberechnung ausgegeben.
Des Weiteren erhält man Informationen über die Berechnung bei Einmalbezügen, zum Soll- und Istentgelt bei WAG und KUG sowie den daraus resultierenden Leistungsbeträgen, Angaben zur Berechnung bei ATZ, Prüfungsergebnisse zur DEÜV etc.

Der Prüflauf unter Abrechnung > Prüflauf Stammdaten ist jederzeit möglich. Aus diesem Grund können Verarbeitungshinweise, die den Prüflauf betreffen, jederzeit abgerufen werden.

Verarbeitungshinweise, die sich aus der Abrechnung ergeben, können nur nach der Abrechnung abgerufen werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bescheinigung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnsteuerbescheinigung bei Austritt/Jahreslohnsteuer

Beim Aufruf können die zu erstellenden Lohnsteuerbescheinigungen automatisch für ausgeschiedene Mitarbeiter ermittelt werden.

Sollen für ein bestimmtes Austrittsdatum die Lohnsteuerbescheinigungen erstellt werden, ist das entsprechende Austrittsdatum einzutragen. Hierbei kann auch noch das Vorjahr ausgewählt werden.

Weitere Auswahlmöglichkeiten sind:

- Anzeige von Personen, bei denen ein Austrittsdatum vorliegt
- mit Auswahl von bereits gedruckten Lohnsteuerbescheinigungen (Diese Auswahl ist notwendig, um inaktive Mitarbeiter anzeigen zu lassen.)
- noch nicht für die Elsterübertragung bereitgestellte Meldungen

Aus dem Personalauflist werden die Bescheinigungen für die markierten Personen ausgegeben und können zur Übertragung bereitgestellt werden.

> Formulareinstellungen

Für Mitarbeiter im öffentlichen Dienst können auf der Lohnsteuerbescheinigung zusätzliche Angaben gedruckt werden.
Der Text des zusätzlichen Eindrucks ist frei wählbar. Ferner ist anzugeben, was zusätzlich bescheinigt werden soll.

> Meldeverfahren Protokolle

Unter dieser Maske finden Sie das Dokument "Hinweise zum Verfahren", worin eine genaue Beschreibung des Vorgangs erfolgt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Besondere Lohnsteuerbescheinigung

Beim Aufruf können besondere Lohnsteuerbescheinigungen automatisch für ausgeschiedene Mitarbeiter ermittelt werden.

Sollen für ein bestimmtes Austrittsdatum die Lohnsteuerbescheinigungen erstellt werden, ist das entsprechende Austrittsdatum einzutragen. Hierbei kann auch noch das Vorjahr ausgewählt werden.

Weitere Auswahlmöglichkeiten sind:

- Anzeige von Personen, bei denen ein Austrittsdatum vorliegt
- mit Auswahl von bereits gedruckten Lohnsteuerbescheinigungen
- noch nicht für die Elsterübertragung bereitgestellte Meldungen

Aus dem Personalauflist werden die Bescheinigungen für die markierten Personen ausgegeben und können zur Übertragung bereitgestellt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bescheinigung für neuen Arbeitgeber

Da in den meisten Fällen beim Austritt des Mitarbeiters noch nicht alle Abrechnungen durchgeführt wurden und somit auch noch keine Lohnsteuerkarte erstellt wurde, besteht hier die Möglichkeit, dem Arbeitnehmer eine Bescheinigung für den neuen Arbeitgeber auszuhändigen, die folgende Punkte umfasst:

- hat die Lohnsteuerkarte vorgelegen
- Steuerklasse und Konfession
- Familienstand
- Kinderfeibeträge
- Frei-/Hinzurechnungsbeträge
- gewährte Urlaubstage
- Versicherungsnummer
- Krankenkasse

Über die Registerkarten können sog. Filter gesetzt werden, welche die Auswahl für den Druck einschränken.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Empfangsbestätigungen

Über die ausgehändigte Lohnsteuerbescheinigung für das Vorjahr kann eine Empfangsbestätigung ausgedruckt werden, die vom Mitarbeiter zu unterschreiben ist.

Ebenfalls kann beim Austritt des Mitarbeiters eine Empfangsbestätigung über die ausgehändigten Arbeitspapiere ausgedruckt werden.

Über die Registerkarten können sog. Filter gesetzt werden, welche die Auswahl für den Druck einschränken.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bescheinigungen an die Sozialversicherungsträger

Beim Aufruf können für die Sozialversicherungsträger Bescheinigungen automatisch übers Programm erstellt werden.
Es stehen folgende Bescheinigungen zur Verfügung:

- Krankengeld Kind
- Krankengeld
- Beschäftigungsverbot (Mutterschutz)

Voraussetzung ist jedoch eine korrekte Kennzeichnung der Lohnarten für das Bescheinigungswesen.
Ferner besteht die Möglichkeit, fehlende Angaben im Formular zu ergänzen.

Über die Registerkarten können sog. Filter gesetzt werden, welche die Auswahl für den Druck einschränken.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bescheinigungen der Bundesagentur für Arbeit

Beim Aufruf können Bescheinigungen für die Bundesagentur für Arbeit automatisch über das Programm erstellt werden.

Es stehen folgende Bescheinigungen zur Verfügung:

- Arbeitsbescheinigung gemäß §312 SGBIII
- Einkommensbescheinigung
- Insolvenzgeldbescheinigung
- Bescheinigung über Nebeneinkommen nach §313 SGBIII
- Zusatzblatt 2.2(ALG II)

Voraussetzung ist jedoch eine korrekte Kennzeichnung der Lohnarten für das Bescheinigungswesen.

Ferner besteht die Möglichkeit, fehlende Angaben im Formular zu ergänzen.

Über die Registerkarten können sog. Filter gesetzt werden, welche die Auswahl für den Druck einschränken.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bescheinigungen an Gemeinden, Amtsgerichte etc.

Beim Aufruf können Bescheinigungen für Gemeinden, Amtsgerichte etc. automatisch übers Programm erstellt werden.

Es stehen folgende Bescheinigungen zur Verfügung:

- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Erziehungsgeld
- Verdienstbescheinigung fürs Jugendamt
- Einkommenserklärung für den sozialen Wohnungsbau
- Überprüfung der Fehlbelegungsabgabe
- Verdienstbescheinigung Elternteil
- Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Wohngeld

Voraussetzung ist jedoch eine korrekte Kennzeichnung der Lohnarten für das Bescheinigungswesen.

Ferner besteht die Möglichkeit, fehlende Angaben im Formular zu ergänzen.

Über die Registerkarten können sog. Filter gesetzt werden, welche die Auswahl für den Druck einschränken.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandantenstammdaten

Hier können Sie für die Stammdaten bestimmte Listeneinstellungen vornehmen und die Mandantenliste erstellen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandantenstammblatt

Beim Aufruf wird ein Mandantenstammblatt ausgegeben. Für ergänzende Einträge kann dieses am Bildschirm bearbeitet werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Firmenstammblatt

Hier wird das betreffende Firmenstammblatt (Mandantenstammblatt) ausgegeben.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Grundeinstellungen für Bescheinigungswesen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnarten Einmalzahlungen zuordnen

In dieser Maske werden die Lohnarten für Einmalzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld etc.) hinterlegt, damit diese in den entsprechenden Bescheinigungen ausgewiesen werden können.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnarten steuerfreie Einnahmen zuordnen

In dieser Maske werden die Lohnarten für steuerfreie Einnahmen hinterlegt, damit diese in den entsprechenden Bescheinigungen ausgewiesen werden können.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Statistikparameter

Diese Maske dient zur nachträglichen Anpassung der Lohnarten an das Bescheinigungswesen, falls die Lohnarten nicht bzw. falsch geschlüsselt waren.
Voraussetzung ist eine korrekte Schlüsselung der Lohnarten für das Bescheinigungswesen.

Über den Button *"Neu"* wird ein neuer Datensatz angelegt, die Lohnart ausgewählt, der Zeitraum, der nachträglich angepasst werden soll, angegeben und die Zuweisung für das Bescheinigungswesen vorgenommen.

Bitte beachten:

Es müssen für alle Lohnarten, die in die Bescheinigungen einfließen sollen, neue Datensätze angelegt werden, sofern die Lohnarten im Vorzeitraum noch nicht für das Bescheinigungswesen geschlüsselt war.

Über den Button **"Programmstart"** können für ausgewählte oder alle Personen die Einträge übernommen werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Betriebsdaten

Für Bescheinigungen für die Bundesagentur für Arbeit sind bei folgenden Ereignissen die entsprechenden Punkte zu aktivieren:

- Produktionseinstellung
  Im Betrieb werden in der Regel jährlich wiederkehrend Beschäftigungsverhältnisse wegen vollständiger Einstellung der Produktion oder Dienstleistung für eine zusammenhängende Zeit von mehr als 35 Kalendertagen beendet.

- Witterungsbedingte Entlassung
  Im Betrieb werden jährlich wiederkehrend Arbeitnehmer, die auf witterungsabhängigen Arbeitsplätzen beschäftigt sind, aus witterungsbedingten Gründen entlassen.

- Zusatzkräfte
  Im Betrieb werden jährlich wiederkehrend Arbeitnehmer beschäftigt, die wegen einer Produktionssteigerung für eine zusammenhängende Zeit von mindestens 4 Monaten, aber weniger als 12 Monaten benötigt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

PDF-Ausgabe Einstellungen

Hier können Sie aus dem Katalog Bescheinigungen auswählen und diese dann als Leerformular öffnen und am Bildschirm ausfüllen und/oder ausdrucken.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Verwaltung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnungsmonat zurücksetzen

Durch das Zurücksetzen auf alte Abrechnungsstände werden Stammdaten, Bewegungsdaten, Lohnkonten und Speicher entsprechend dem Stand der ausgewählten Sicherung rekonstruiert. Ein Zurücksetzen sollte nur zum Zweck der nochmaligen Erstellung von Auswertungen erfolgen.

Bitte beachten:

Korrekturen sind grundsätzlich durch Korrekturabrechnungen aus dem aktuellen Abrechnungsmonat durchzuführen.
Werden dennoch Korrekturen im zurückgesetzten Monat vorgenommen, ist von diesem Stand aus wieder ein Monatswechsel durchzuführen und alle zwischenliegenden Abrechnungszeiträume und Stammdaten neu zu erfassen.

Zurückgesetzt werden kann auf Datensicherungen, die vor einer Abrechnung oder vor einem Monatswechsel erstellt wurden.

Die Sicherungsdateien können von Diskette bzw. Festplatte zurückgespielt werden.
Die Sicherungsdateien auf der Festplatte befinden sich im Ordner *"Backup"* unterhalb des Mandanten und haben folgenden Aufbau:

Datensicherung vor der Erstabrechnung (Gesamt bzw. 1. Gruppe) = **Ammxxxxx.Sjj**
Datensicherung vor der Erstabrechnung (2. Gruppe) = **Bmmxxxxx.Sjj**
Datensicherung bei der Wiederholungsabrechnung = **Wmmxxxxx.Sjj**
Datensicherung vor dem Monatswechsel = **Mmmxxxxx.Sjj**

(mm = Monat, xxxxx = Mandantennummer, jj = Jahr)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Jahreswechsel

Ein Jahreswechsel ist der Monatswechsel im Dezember auf das neue Abrechnungsjahr.
Der Jahreswechsel kann immer erst erfolgen, nachdem das neue Jahresupdate der Lohnsoftware installiert wurde.
Für den Jahreswechsel gelten die gleichen Vorbereitungen wie beim Monatswechsel (DEÜV-Monatsmeldung erstellen und Datenübergabe zur DFÜ).

Vor dem Jahreswechsel sollten unbedingt alle Auswertungen erfolgt sein:

- Druck der Lohnkonten
- Druck des Jahreslohnjournals
- Druck der Hilfsliste zur Berufsgenossenschaft

Ebenfalls vor dem Jahreswechsel sollten folgende Listen erstellt werden:

- Überprüfung der Pflichtversicherungsgrenze.
  Es werden alle Mitarbeiter aufgelistet, die im laufenden Jahr die Beitragsbemessungsgrenze überschritten haben und noch nicht freiwillig oder privat versichert sind.
  Zu prüfen ist, ob diese Mitarbeiter im Folgejahr aus der gesetzlichen KV ausscheiden.

- Überprüfung der Gleitzonenregelung.
  Es werden alle Mitarbeiter aufgelistet, deren Arbeitsentgelt im laufenden Abrechnungsjahr in den Gleitzonenbereich fällt und die nicht für die Abrechnung in der Gleitzone geschlüsselt sind. Es ist zu prüfen, ob die Schlüsselung für diese Mitarbeiter korrekt ist.

- GDPDU erstellen
  Das ist die Datei für den Prüfdienst der Finanzämter.

- Jahreslohnkonten

> Checklisten

Die Checklisten geben Ihnen Hinweise, welche Arbeiten vor dem Jahreswechsel bzw. nach dem Jahreswechsel zwingend vorgenommen werden müssen.

Die Einstellungen zum DEÜV-Meldeverfahren sollten vor dem Jahreswechsel ebenfalls überprüft werden.

Beim Jahreswechsel sollte auch, wie bei jedem Monatswechsel, unbedingt die angebotene Datensicherung durchgeführt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Grundeinstellungen

> Abrechnungsgrundlagen

Register "Zeitangaben"

Ab dem eingetragenen Datum werden Werte für die kumulierten Jahresauswertungen gespeichert. Zurückliegende Monate können nicht eingetragen werden. Dieser Schalter wirkt sich auf kumulierte Kostenstellenauswertungen und die Berufsgenossenschaftsliste aus. Wird kein Datum eingegeben, werden diese Listen nicht bzw. fehlerhaft erstellt.

Ebenfalls anzugeben ist die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit.

Bei Neuanlage eines Mandanten werden diese Felder vorbelegt.

Register "Berechnungen"

Soll bei unterschiedlicher Arbeitszeit ein Teilzeitfaktor berücksichtigt werden, ist diese Feld zu aktivieren. Beim Mandanten muss die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinterlegt sein und zusätzlich beim Personal die individuelle wöchentliche Arbeitszeit. Hieraus wird dann der Teilzeitfaktor gebildet mit dem der Festbezug dann multipliziert wird. In den Festbezügen beim Personal muss der ungekürzte Betrag hinterlegt werden.

Abzüge für vermögenswirksame Leistungen erfolgen bei Aktivierung, auch wenn der Mitarbeiter 0 SV-Tage hat. Zu beachten ist hierbei, dass es dann zu einer Überzahlung kommt, die erst wieder bei Erhalt von Bezügen abgebaut werden kann.

Das Feld Durchschnittspeicherberechnung ist zu aktivieren, wenn keine automatische Zuweisung zum Stundenlohn 1 erfolgen soll, auch wenn der Durchschnittswert 0 ist.

Register "Organisation"

Hier können spezielle Einstellungen für die Verwendung von Kostenstellen, Gruppenabrechnung, Zahlung von Kindergeld durch den Arbeitgeber, Überwachung von Beitragsprozentsätzen, die Überprüfungstiefe für Umlagekorrekturen in Monaten und Löschen von Backups beim Monatswechsel vorgenommen werden.

> Druckausgaben

Register "Grundeinstellungen"

Über eine Auswahl von Menüpunkten kann der Eindruck von verschiedenen Werten auf der Verdienstabrechnung gesteuert werden.
Des Weiteren kann die Aufbereitung des Lohnjournals nach Kostenstellen aktiviert werden.
Zur rechtzeitigen Überweisung von VWL-Beiträgen zum Jahresende können die Überweisungsträger bereits mit der Novemberabrechnung erstellt werden. Die Verrechnung erfolgt jedoch erst in der Dezemberabrechnung.

Register "Verarbeitungshinweise"

In den Verarbeitungshinweisen können Berechnungsgrundlagen für KUG/WAG,

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Einmalzahlungen und Nettohochrechnungen zusätzlich ausgegeben werden. Für diese Angaben ist das entsprechende Feld zu aktivieren.

Register "Listeneinstellungen"

Es besteht die Möglichkeit, auf den Verdienstabrechnungen bzw. Auswertungslisten ein eigenes Firmenlogo auszugeben.
Diese Logo (im JPG-Format) ist im Ordner *"LOHN"* abzulegen.

Ferner kann die Zeitangabe in den Auswertungslisten abgeschaltet werden.

Register "Absender"

Hier können Sie festlegen, welcher Absender im Adressfeld für ausgewählte Formulare ausgedruckt werden soll. Zur Auswahl stehen Absender aus den Lizenzangaben oder aus den Mandantenangaben. Man kann auch keine Absenderangaben auswählen.

> Öffentlicher Dienst

Register "Allgemein"

In den allgemeinen Grundeinstellungen sind Angaben zum verwendeten Tarifvertrag einzustellen.
Ebenfalls muss eingestellt werden, ob Umlagebeiträge zur ZVK oder zur VBLU berechnet werden sollen.

Register "Stundenlöhne"

Für die automatische Berechnung von Zuschlagssätzen, werden die Stundenlöhne 1 bis 3 vom Programm automatisch belegt. Hier kann die Automatik abgeschaltet werden.

Register "Weitere Einstellungen"

Hier kann die automatische Ermittlung der Kinderzahl aus der Kinderverwaltung aktiviert werden.
Für die automatische Zahlung von Weihnachtsgeld (Zuwendung) und Urlaubsgeld sind die entsprechenden Lohnarten zu hinterlegen. Gleiches gilt für Einmalzahlungen aus anderen Tarifverträgen.
Auf den Verdienstabrechnungen kann zwischen Verheirateten- und Kinderzuschlag unterschieden werden. hierzu ist die Checkbox zu aktivieren.
Ebenfalls können abweichende Berechungen für die ZVK-Umlage hier aktiviert werden.

Register "Zuwendungen"

Ein von den hinterlegten Konstanten abweichendes Urlaubsgeld kann in dieser Maske hinterlegt werden.
Ebenfalls können von den Konstanten abweichende Angaben zum Weihnachtsgeld erfasst werden und der entsprechende Tarifvertrag hierzu ausgewählt werden.
Einmalzahlungen aus Tarifverträgen sind hier beim Zahlungsmonat zu hinterlegen.

Register "TVöD"

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Für die Berechnung von Mehrarbeit, Überstunden und Überstundenzuschlägen werden von BAT-Konstanten abweichende TVöD-Tabellen zugrunde gelegt. Wählen Sie hier die abweichenden Gehaltstabellen aus.
Eine ausführliche Beschreibung zur Einrichtung eines Mandanten im öffentlichen Dienst finden Sie unter *"Hinweise zum Verfahren"* in der Rubirk *öff. Dienst* im Dokument *"Eingaben im Mandanten für den öffentlichen Dienst".*

> Festbezüge

Hier kann zwischen der *Variante 1* (Verwaltung nach Gültigkeitsdatum für 14 Brutto- und 16 Nettobezüge) oder der *Variante 2* (Verwaltung nach Gültigkeitsdatum für jeden einzelnen Brutto- und Nettobezug) ausgewählt werden.

Bitte beachten:

Es kann nicht von der Variante 2 auf Variante 1 umgeschaltet werden.

> Umrechnung Festbezüge bei Teilmonaten

Bei Ein- oder Austritt innerhalb eines Monats oder bei Unterbrechungsszeiten wird hier festgelegt nach welcher Berechnungsformel der Beitag zu errechnen ist.

> Eingabeunterstützung/Layout VDA

Register "Eingabe"

Bei aktivierter *Eingabebestätigung* muss man für die Cursorbewegung die Tabulatortaste verwenden. Ansonsten springt der Cursor automatisch in das nächste Feld, wenn das vorherige Feld mit Daten gefüllt ist.

Bei aktivierter *Sicherheitsabfrage* erfolgt bei jeder Änderung von Stammdaten eine Abfrage, ob die Änderung übernommen werden soll.

Register "Verdienstabrechung"

Anzugeben ist, ob die Verdienstabrechnung auf Laser- oder Nadeldrucker ausgegeben werden soll.

Auf der Verdienstabrechnung kann der Lizenznehmer mit aufgedruckt werden. Standardmäßig erfolgt der Aufdruck des Lizenznehmers aus dem System (Name wurde bei der Installation festgelegt). Alternativ kann auch der Lizenznehmer aus den Daten in der Kanzlei übernommen werden.

Für weitere Informationen, die auf der Verdienstabrechung ausgewiesen werden sollen, ist das entsprechende Feld zu aktivieren.

Register "Krankenkassen"

Hier kann bestimmt werden, ob nur die aktiven Krankenkassen oder alle hinterlegten Krankenkassen die der Beitragsschuldermittlung angezeigt werden sollen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Register "Eingabe / Ausgabe Organisation"

Bei einer Netzwerknutzung kann es erforderlich sein, dass der Mandant nur von einem Sachbearbeiter allein bearbeitet werden soll.
Bei großen Mandanten sind oft viele Mitarbeiter nicht mehr im Betrieb, d.h. sie sind passiv, werden aber bei der Auflistung mit angezeigt. Bei aktivierter Checkbox wird die Anzeige auf die aktiven Mitarbeiter begrenzt.

Beim Aufruf von Folgemasken wird standardmäßig die aktuelle Personalnummer mit übernommen. Die Übernahme kann jedoch auch abgeschaltet werden. Dann ist jedes Mal die Personalnummer neu auszuwählen.

> DFÜ-Einstellungen

Für die Datenfernübertragung (DFÜ) sind die entsprechenden Möglichkeiten zu aktivieren.

Eine Besonderheit bietet die Lohnsteueranmeldung.
Es wird zwischen unterschiedlichen Mandanten unterschieden:

- Normaler Mandant
  Die Lohnsteueranmeldung wird nur für diesen Mandanten übertragen.

- Summenmandant
  Mit diesem Mandanten werden die Lohnsteueranmeldungen aller Filialmandanten und des Summenmandanten mit gleicher Lohnsteuernummer als Summe übertragen.

- Filialmandant
  Wird der Mandant als Filialmandant gekennzeichnet, wird hier nur die Lohnsteueranmeldung in den Meldespool übergeben. Es erfolgt jedoch keine Datenübergabe an das Finanzamt. Die Lohnsteueraufbereitung erfolgt im Summenmandanten mit der gleichen Steuernummer.

> Archiveinstellungen

Wurde in den Kanzleizugriffen die Archivierung eingestellt, wird hier der Name des Archivs, unter dem die Auswertungen für diesen Mandanten gespeichert werden, hinterlegt.

> Zusatzeinstellungen

Bei aktivierter *"Listenautomatik"* werden, in Abhängigkeit der Einstellungen bei den einzelnen Listen, die Auswertungen automatisch bei der Verarbeitung erstellt und zum Druck angeboten bzw. ins Archiv übergeben.

Ist *"Lohnkonten im Dezember drucken"* aktiviert, wird das Lohnkonto (auch für ausgeschiedene Mitarbeiter) im Dezember ausgedruckt.

Hinweis:

Unabhängig von der hier vorgenommenen Einstellung, wird bei der Erstellung der Jahreslohnkonten noch einmal gefragt, ob die ausgeschiedenen Mitarbeiter mit gedruckt werden sollen.
Lohnkonten können jederzeit über die Jahresauswertung erstellt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Soll im Lohnjournal der Name der Mitarbeiter nicht ausgegeben werden, ist der Eintrag zu deaktivieren.

Die Standardeinstellung für die Sortierung der Verdienstabrechnungen erfolgt hier. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

0 = Personalnummer
1 = Abteilungsnummer / Personalnummer
2 = Kostenstelle / Personalnummer
3 = Name / Personalnummer
4 = Postleitzahl / Personalnummer
5 = RV-Beitragsgruppe / Personalnummer
6 = Betriebsstätte / Personalnummer
7 = Betriebsstätte / Abteilungsnummer
8 = Betriebsstätte / Kostenstelle

Temporäre Einstellungen können bei der Ausgabe der Verdienstabrechungen hinterlegt werden.

Bei der Gruppenauswertung besteht die Möglichkeit, Auswertungen (z.B. Buchungsliste, Krankenkassenauswertung, Lohnjournal...) gruppenbezogen zu erstellen.

Folgende Auswahl ist möglich:

- 1. Gruppe - Auswertungen beinhalten nur die Abrechnungswerte der 1. Gruppe
- 2. Gruppe - Auswertungen beinhalten nur die Abrechnungswerte der 2. Gruppe
- Gesamt - Auswertungen beinhalten die Abrechnungswerte der 1. Gruppe und der 2. Gruppe (Gesamtabrechnung)

Lange Kopfzeilen für Excel-Schnittstellen:

Es besteht die Möglichkeit, abweichend von der Standardspaltenlänge (10 Zeichen) die Beschreibung der Excelspalte größer als 10 Zeichen auszugeben.

> Verteilung Mandantenstammdaten

Hier besteht die Möglichkeit, ausgewählte Mandantenstammdaten eines Mandanten (Quellverzeichnis) in einen anderen Mandanten (Zielverzeichnis) zu kopieren. Somit ist es möglich, über gewisse Mandantengruppen einheitliche Stammdaten außerhalb einer Kanzleilösung zu realisieren.

> Support - Funktionen

In Absprache mit unserer Hotline können bedingte Supportfunktionen hierüber aktiviert werden. Der Zugang hierzu ist passwortgeschützt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Aufruf der Zusatzprogramme

Über die Zusatzprogramme können spezielle Programme, wie z.B. Import von Bewegungsdaten aus der Zeiterfassung, aufgerufen werden. Aus der Liste ist das gewünschte Zusatzprogramm auszuwählen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Installation Zusatzprogramme

Für die Installation von Zusatzprogrammen ist der entsprechende Datenträger mit dem Zusatzprogramm auszuwählen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Verteilung Mandantenstammdaten

Mit Hilfe einer Kopierfunktion können bestimmte Datenbanken von einem Mandanten in einen anderen übertragen werden.

Wählen Sie Quell- und Zielverzeichnis aus.

Wählen Sie die entsprechenden Datenbanken aus, die kopiert werden sollen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kanzleizugriffe

Die Zugriffe auf kanzleiübergreifende Daten wie

- Steuerung der Drucklistenausgabe
- Brutto- / Nettolohnarten, Ausfallsc hlüssel, Maskenvorbelegung
- FIBU-Konten, FIBU-Buchungstexte
- Gehalts- und Stundenlohntabellen
- Formulareinstellungen
- ZVE-Absender (öffentlicher Dienst)

können bei Bedarf abgeschaltet werden. Dieses wird erforderlich, wenn z.B. andere Lohnarten oder FIBU-Konten beim Mandanten benötigt werden.

Der entsprechende Eintrag ist zu deaktivieren und anschließend mit *"Speichern"* zu bestätigen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Fibu-Schnittstellen

Sollen die Buchungsdaten an eine Finanzbuchhaltung mittels Datenaustausch übergeben werden, ist hier die installierte Datenschnittstelle auszuwählen.

Als Standard-Schnittstelle wird die *"rodat-FIBU"* bereitgestellt.

Weitere Schnittstellen stehen auf Anfrage kostenpflichtig zur Verfügung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datensicherung Mandant

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sicherung erstellen

Das Datensicherungskonzept ist in der entsprechenden Maske unter "Informationen zum Verfahren" ausführlich dokumentiert. Wir weisen darauf hin, dass die programmseitige Datensicherung kein Ersatz für eine externe obligatorische Datensicherung ist.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sicherung zurückspeichern

Über diesen Menüaufruf können interne Datensicherungen von der Festplatte wieder eingespielt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sicherung löschen (Backup-Ordner)

Sicherungen, die vor der Abrechnung bzw. vor einem Monatswechsel erstellt werden und auf der Festplatte abgelegt wurden, können über diesen Menüpunkt gelöscht werden.

Zum Löschen werden von den ausgewählten Mandanten folgende Sicherungen angeboten:

- A-Sicherung
  Sicherung vor einer Abrechnung mit dem Dateiformat
  "A<Monat><Mandantennr.>.S<Jahr>".

- M-Sicherung
  Sicherung vor einem Monatswechsel mit dem Dateiformat
  "M<Monat><Mandantennr.>.S<Jahr>".

Es kann gezielt durch Eingabe des Mandanten nach den Sicherungen gesucht werden, die gelöscht werden sollen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sicherung erstellen (Diskette)

Der aktuelle Datenbestand des Mandanten kann jederzeit auf Diskette gesichert werden. Auszuwählen ist das entsprechende Diskettenlaufwerk.

Bitte beachten:

Kanzleiübergreifende Daten werden bei der Sicherung nicht berücksichtigt. Sollen auch diese Daten gesichert werden, sind die Kanzleizugriffe vor der Sicherung zu deaktivieren.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sicherung zurückspeichern (Diskette)

Über diesen Menüaufruf können externe Datensicherungen wieder eingespielt werden.
Das entsprechende Diskettenlaufwerk ist auszuwählen.

Bitte beachten:

Es können nur die Sicherungen, die unter "Sicherung erstellen (Diskette)" erzeugt wurden, zurückgespeichert werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenübertragung zum Versenden in den Peer-Ordner

Zur Übermittlung der Datensicherung, z.B. als E-Mail-Anhang, wird über diesen Menüpunkt eine Übertragungsdatei erstellt.

Die Datensicherung kann mit "LHA" oder "7zip" erstellt werden.

Bei der Sicherung mit "7zip" werden die Daten verschlüsslet.

Die Sicherungsdatei wird im Ordner *"PEER"* unterhalb des Mandanten abgelegt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenübertragung zum Einlesen aus dem Peerordner

Soll eine per E-Mail übersandte Datensicherung, die mit "LHA" oder "7zip" erstellt wurde, wieder eingelesen werden,
ist diese zuvor in den Ordner *"Peer"* unterhalb des entsprechenden Mandanten zu kopieren.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Anzeige des Peer-Ordners

Der Ordner wird geöffnet und zeigt die darin enthaltene Datensicherung an.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenüberprüfung Mandant

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenreoganisation Mandant

Eine Datenreorganisation kann aufgerufen werden, um eine Überprüfung aller Datenbanken und Indexdateien zu veranlassen.
Eine Datenreorganisation wird beim Arbeiten automatisch aufgerufen, sobald ein korrigierbarer Fehler erkannt wird. In diesem Fall muss die Ausführung mit *"Ja"* bestätigt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Datenoptimierung Mandant

Eine Datenoptimierung soll nach dem Löschen von Datensätzen aufgerufen werden.
Es werden dabei zum Löschen markierte Datensätze aus den Datenbanken entfernt und somit Speicherplatz wieder zur Verfügung gestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personaldaten überprüfen

Über diesen Menüpunkt werden die Personaldaten überprüft.

Folgende Prüfungen können durchgeführt werden:

- Überprüfung der Personalstammdaten auf leere Einträge
- Überprüfung der Personalstammdaten auf doppelte Einträge
- Überprüfung der Lohnkonten auf doppelte Einträge
- Löschen von stornierten Jahresmeldungen im Dezember
- Löschen von Lohnkonten und Abrechnungsdatenbanken

Jede Prüfung muss einzeln bestätigt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Listensteuerung überprüfen

Über diesen Menüpunkt besteht die Möglichkeit, fehlende Einträge in der Listensteuerung zu ergänzen.
Außerdem kann die Listensteuerung auf den Auslieferungszustand zurückgesetzt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

DATEV - Postversanddiskette

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

DATEV-Vorläufe einlesen

Hierüber können DATEV-Vorläufe eingelesen werden.
Mandanten-Programmdaten und Personal-Stammdaten werden aus Kurzvorläufen, Bewegungsdaten aus Vollvorläufen eingelesen.

Bitte beachten:

Jede Datenübernahme kann fehlerbehaftet sein. Deshalb ist es unbedingt notwendig, die übernommenen Daten zu überprüfen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Stammdaten exportieren

Mandanten-Stammdaten und Personal-Stammdaten werden als Kurzvorlauf im DATEV-Postversand-Format auf Diskette übertragen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bewegungsdaten exportieren

Bewegungsdaten werden als Vollvorlauf im DATEV-Postversand-Format auf Diskette übertragen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Praxistipps

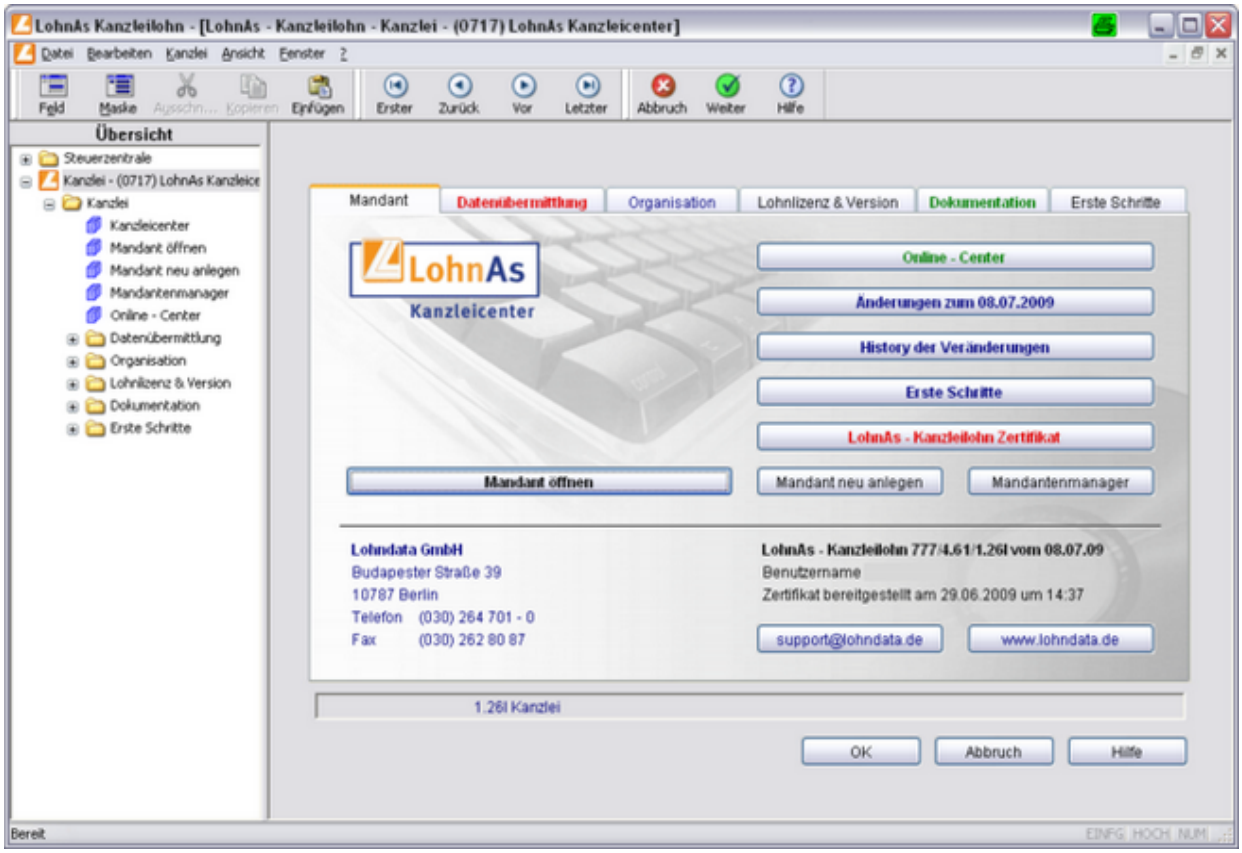
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

So wird ein Mandant eingerichtet

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

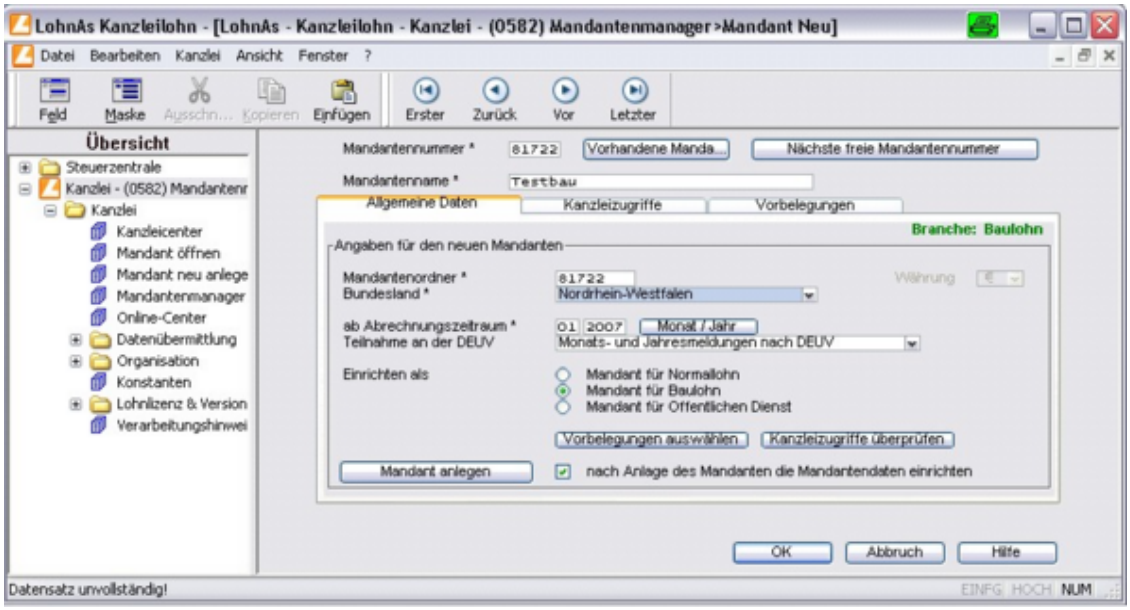
Einrichtung Mandantendaten

In der Kanzlei ist der Menüpunkt „Mandant neu anlegen“ für die Erstellung neuer Mandanten vorgesehen.



Nachdem Sie den Menüpunkt „Mandant neu anlegen“ angewählt haben, erscheint die folgende Eingabemaske.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013



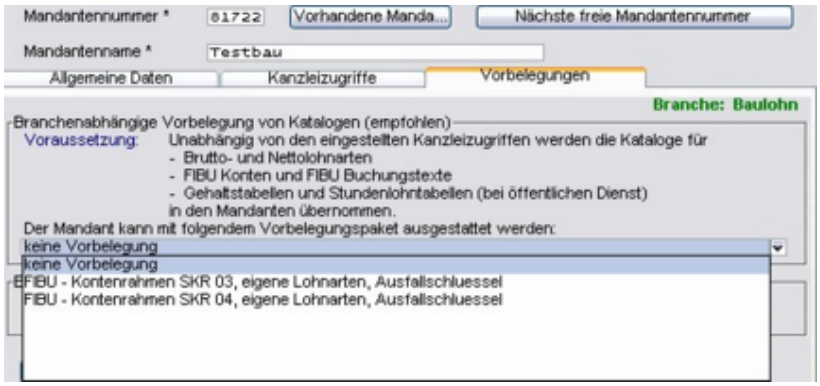
Tipp:

Mit der Tastenkombination „ALT + Pfeil" öffnet sich das Auswahlfenster.

Erfassen Sie den Monat, ab dem die Abrechnung beginnen soll. Geben Sie zuerst Mandantennummer, Mandantenname und den Ordner an. Wählen Sie das Bundesland aus, zur Auswahl können Sie mit der Maus den Pfeil anklicken.
Die Teilnahme an der DEÜV sollten Sie unbedingt auf „Monats- und Jahresmeldungen nach DEÜV" eingestellt lassen. Ein Abschalten dieser Funktion hat zur Folge, dass keine Meldungen an die Einzugsstellen der Krankenkassen möglich sind.

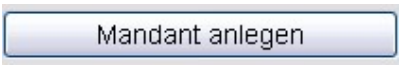
Wählen Sie die Art des Mandanten aus. Die Auswahl können Sie mit der Maus oder mit der „Leertaste" treffen.

Für alle Branchen sind Vorbelegungen vorhanden. Die Vorbelegungen beinhalten die wesentlichen Lohnarten, Zuordnung zur Finanzbuchhaltung und die Ausfallschlüssel für die Erfassung der Bewegungsdaten im Baulohn (Kalendarium).


Mandantennummer * 81722 Vorhandene Manda... Nächste freie Mandantennummer
Mandantenname * Testbau
Allgemeine Daten Kanzleizugriffe Vorbelegungen
Branche: Baulohn
Branchenabhängige Vorbelegung von Katalogen (empfohlen)
Voraussetzung: Unabhängig von den eingestellten Kanzleizugriffen werden die Kataloge für
- Brutto- und Nettolohnarten
- FIBU Konten und FIBU Buchungstexte
- Gehaltstabellen und Stundenlohntabellen (bei öffentlichen Dienst)
in den Mandanten übernommen.
Der Mandant kann mit folgendem Vorbelegungspaket ausgestattet werden:
keine Vorbelegung
keine Vorbelegung
FIBU - Kontenrahmen SKR 03, eigene Lohnarten, Ausfallschluessel
FIBU - Kontenrahmen SKR 04, eigene Lohnarten, Ausfallschluessel

Für die Baulohnabrechnung stehen Ihnen die Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04 zur Verfügung.

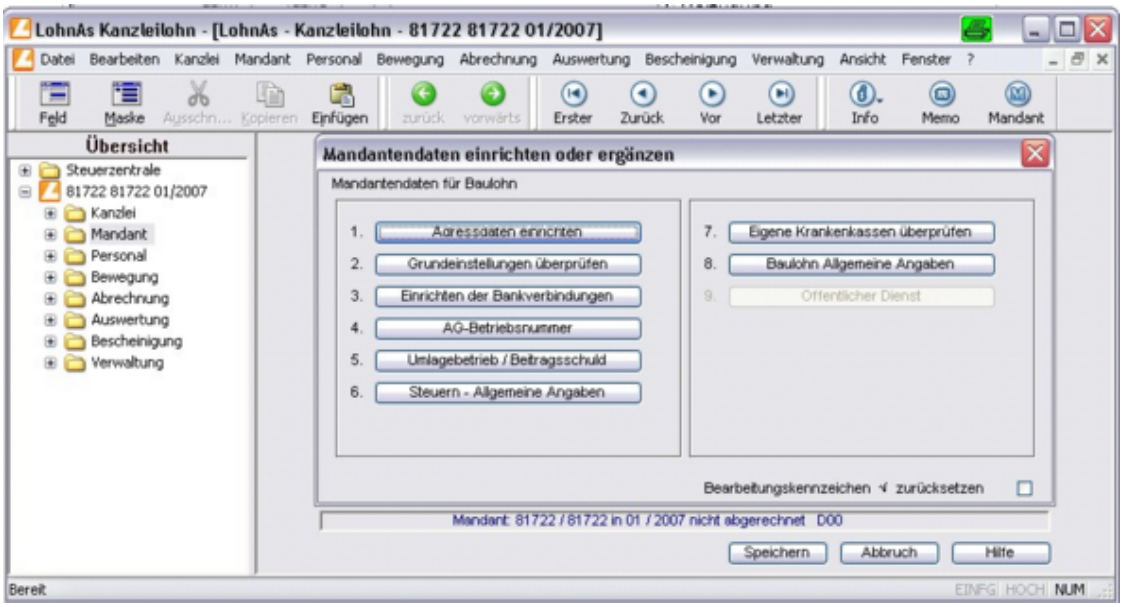
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013



Klicken Sie auf „Mandant anlegen". Der Mandant wird nun vollständig angelegt.

Nach einer Datenprüfung wird der Mandant automatisch angewählt. Das System bietet Ihnen eine Kontrollmaske zur Erfassung der Stammdaten an. Sie werden durch alle erforderlichen Masken zur Stammdateneingabe geführt.

Beachten Sie, dass alle Registerkarten ausgefüllt werden. Wenn Sie die Eingabe eines Pflichtfeldes vergessen, werden Sie auf das Zwangsfeld hingewiesen. Das Weiterschalten ist in diesen Fällen nicht möglich.



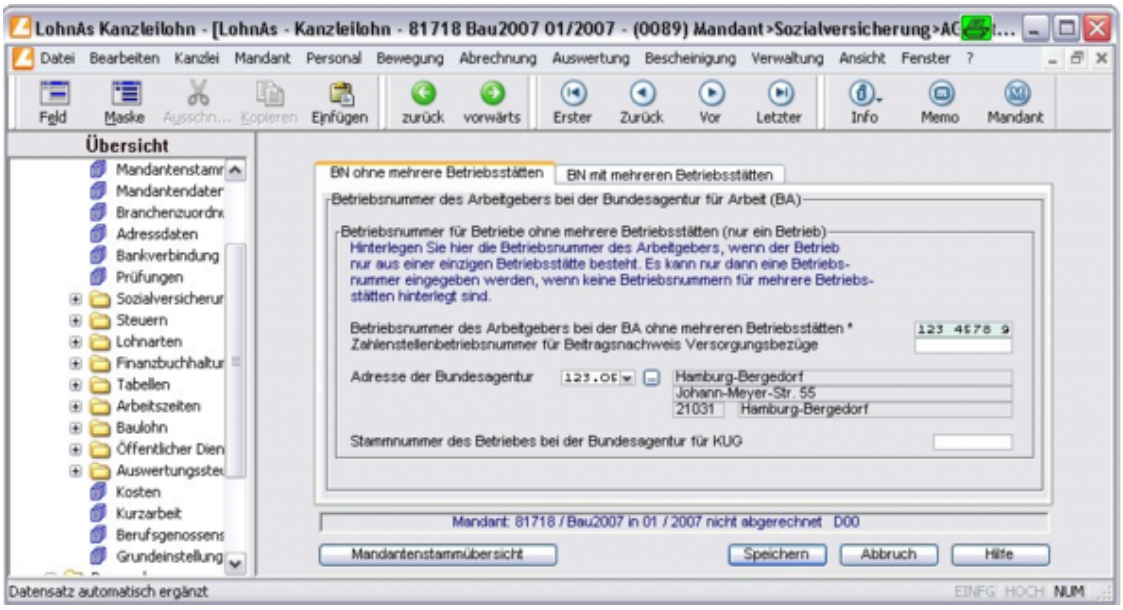
Geben Sie in den einzelnen, vom System vorgegebenen Masken die entsprechenden Daten ein.
Die Grundeinstellungen können Sie einfach übernehmen.

Hinweis:

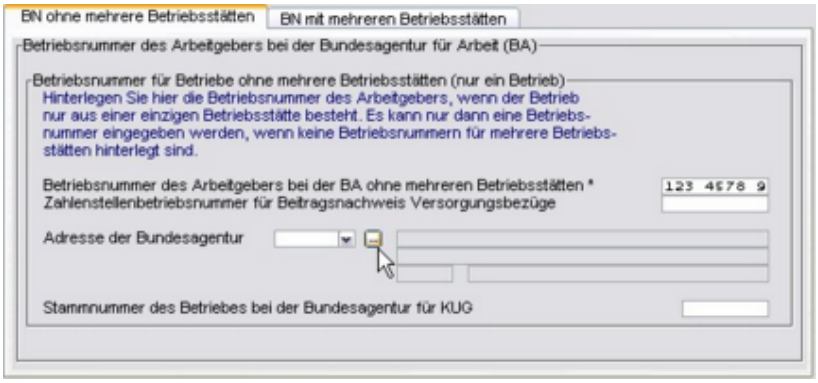
Alle Grundeinstellungen können jederzeit erneut aufgerufen und ggf. verändert werden!

Bei der Eingabe der AG-Betriebsnummer handelt es sich um die von der Bundesagentur für Arbeit erteilten Arbeitgeber Betriebsnummer. Nur, wenn Sie mehrere eigene Betriebsstätten mit
unterschiedlichen Betriebsnummern von der Bundesagentur für Arbeit erhalten haben, verwenden Sie die Registerkarte „BN mit mehreren Betriebsstätten".

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013


LohnAs Kanzleilohn - [LohnAs - Kanzleilohn - 81718 Bau2007 01/2007 - (0089) Mandant>Sozialversicherung>AC
Datei Bearbeiten Kanzlei Mandant Personal Bewegung Abrechnung Auswertung Bescheinigung Verwaltung Ansicht Fenster ?
Feld Maske Ausschn... Kopieren Einfügen zurück vorwärts Erster Zurück Vor Letzter Info Memo Mandant
Übersicht
Mandantenstamm
Mandantendaten
Branchenzuordnu
Adressdaten
Bankverbindung
Prüfungen
Sozialversicherur
Steuern
Lohnarten
Finanzbuchhaltur
Tabellen
Arbeitszeiten
Baulohn
Öffentlicher Dien
Auswertungsstel
Kosten
Kurzarbeit
Berufsgenossens
Grundeinstellung
BN ohne mehrere Betriebsstätten
BN mit mehreren Betriebsstätten
Betriebsnummer des Arbeitgebers bei der Bundesagentur für Arbeit (BA)
Betriebsnummer für Betriebe ohne mehrere Betriebsstätten (nur ein Betrieb)
Hinterlegen Sie hier die Betriebsnummer des Arbeitgebers, wenn der Betrieb nur aus einer einzigen Betriebsstätte besteht. Es kann nur dann eine Betriebsnummer eingegeben werden, wenn keine Betriebsnummern für mehrere Betriebsstätten hinterlegt sind.
Betriebsnummer des Arbeitgebers bei der BA ohne mehreren Betriebsstätten *
Zahlenstellenbetriebsnummer für Beitragsnachweis Versorgungsbezüge
123 4678 9
Adresse der Bundesagentur
123.0E
Hamburg-Bergedorf
Johann-Meyer-Str. 55
21031 Hamburg-Bergedorf
Stammnummer des Betriebes bei der Bundesagentur für KUG
Mandant: 81718 / Bau2007 in 01 / 2007 nicht abgerechnet D00
Mandantenstammübersicht
Speichern
Abbruch
Hilfe
Datensatz automatisch ergänzt
EINFG HOCH NUM

Die Adresse der Bundesagentur können Sie auswählen. Es sind alle Bundesagenturen hinterlegt.

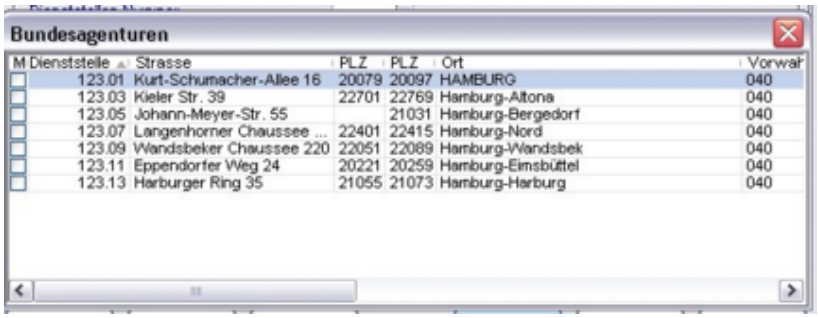

BN ohne mehrere Betriebsstätten
BN mit mehreren Betriebsstätten
Betriebsnummer des Arbeitgebers bei der Bundesagentur für Arbeit (BA)
Betriebsnummer für Betriebe ohne mehrere Betriebsstätten (nur ein Betrieb)
Hinterlegen Sie hier die Betriebsnummer des Arbeitgebers, wenn der Betrieb nur aus einer einzigen Betriebsstätte besteht. Es kann nur dann eine Betriebsnummer eingegeben werden, wenn keine Betriebsnummern für mehrere Betriebsstätten hinterlegt sind.
Betriebsnummer des Arbeitgebers bei der BA ohne mehreren Betriebsstätten *
Zahlenstellenbetriebsnummer für Beitragsnachweis Versorgungsbezüge
123 4678 9
Adresse der Bundesagentur
Stammnummer des Betriebes bei der Bundesagentur für KUG

Klicken Sie mit der Maus auf das Feld um in die Suchmaske zu gelangen.

In der Suchmaske können Sie nach allen Feldangaben suchen, die eine blaue Beschriftung haben. Im Beispiel wird der Ort als Suchkriterium verwendet. Klicken Sie das Feld

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Suche an.

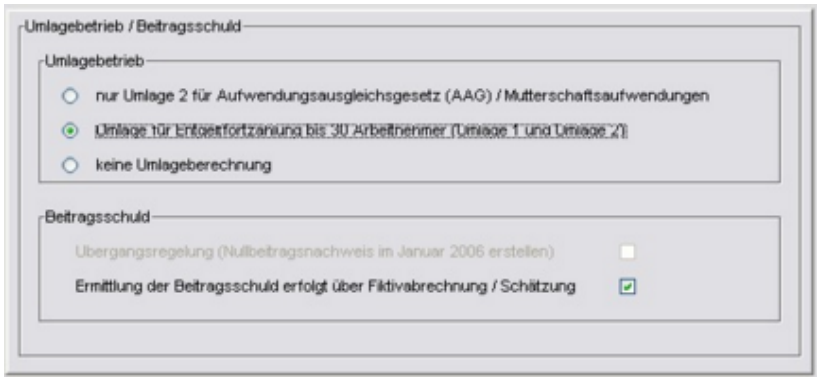

Bundesagenturen
M Dienststelle Strasse PLZ PLZ Ort Vorwahl
123.01 Kurt-Schumacher-Allee 16 20079 20097 HAMBURG 040
123.03 Kieler Str. 39 22701 22769 Hamburg-Altona 040
123.05 Johann-Meyer-Str. 55 21031 Hamburg-Bergedorf 040
123.07 Langenhorner Chaussee ... 22401 22415 Hamburg-Nord 040
123.09 Wandsbeker Chaussee 220 22051 22089 Hamburg-Wandsbek 040
123.11 Eppendorfer Weg 24 20221 20259 Hamburg-Eimsbüttel 040
123.13 Harburger Ring 35 21055 21073 Hamburg-Harburg 040

Wählen Sie die gewünschte Adresse mit Anwahl aus.

Nach der Anwahl klicken Sie auf den Button Übernehmen um die Auswahl in die aktuelle Maske zu übernehmen.

Hinweis:

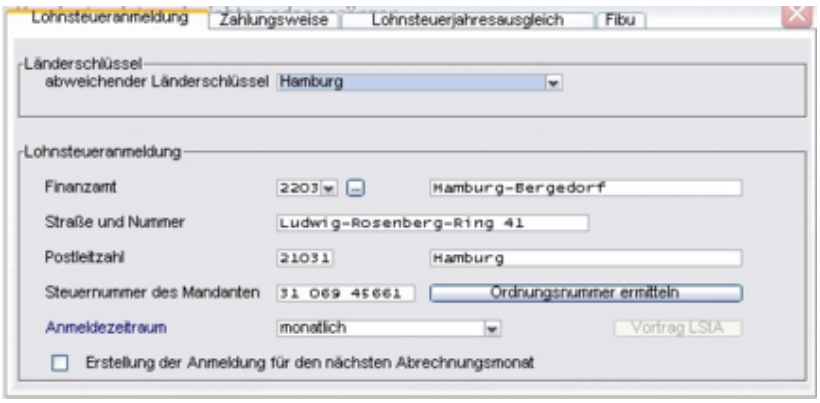
Die hier geschilderte Vorgehensweise ist in allen Eingabemasken mit ... identisch!


Umlagebetrieb / Beitragsschuld
Umlagebetrieb
nur Umlage 2 für Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) / Mutterschaftsaufwendungen
Umlage für Entgeltfortzahlung bis 30 Arbeitnehmer (Umlage 1 und Umlage 2)
keine Umlageberechnung
Beitragsschuld
Übergangsregelung (Nullbeitragsnachweis im Januar 2006 erstellen)
Ermittlung der Beitragsschuld erfolgt über Fiktivabrechnung / Schätzung

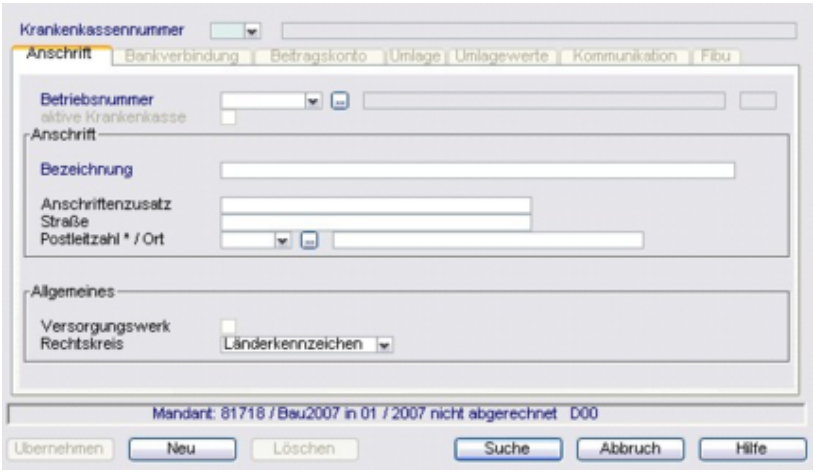
Die Umlage nach dem AAG (Arbeitgeber Aufwandsausgleichsgesetz) ist standardmäßig auf U1 und U2 gestellt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

In der Regel müssen Baubetriebe an der Schätzung bzw. Fiktivabrechnung teilnehmen. Hier muss dann das Feld angekreuzt werden.



Geben Sie hier die Steuerdaten ein. Die Finanzämter sind vollständig hinterlegt. Die Suche nach Finanzämtern nehmen Sie so vor, wie vorher unter Bundesagentur beschrieben.



Es sind alle Krankenkassen mit den Betriebsnummern im Programm hinterlegt. Sofern Sie das Modul „Beitragssatzdatei" haben, sind auch alle gültigen Beitragssätze vorhanden. Innerhalb des Mandanten müssen jedoch die verwendeten Krankenkassen angelegt werden.

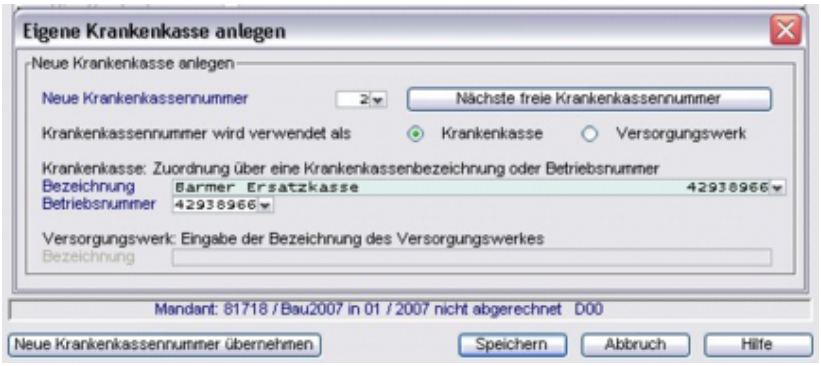
Klicken Sie auf

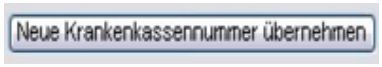
.

Sie erhalten die Suchmaske für die eigenen Krankenkassen. Geben Sie in der Zeile „Bezeichnung" die Krankenkasse ein. Wenn Sie den "*" voranstellen, ist die Suche einfacher.

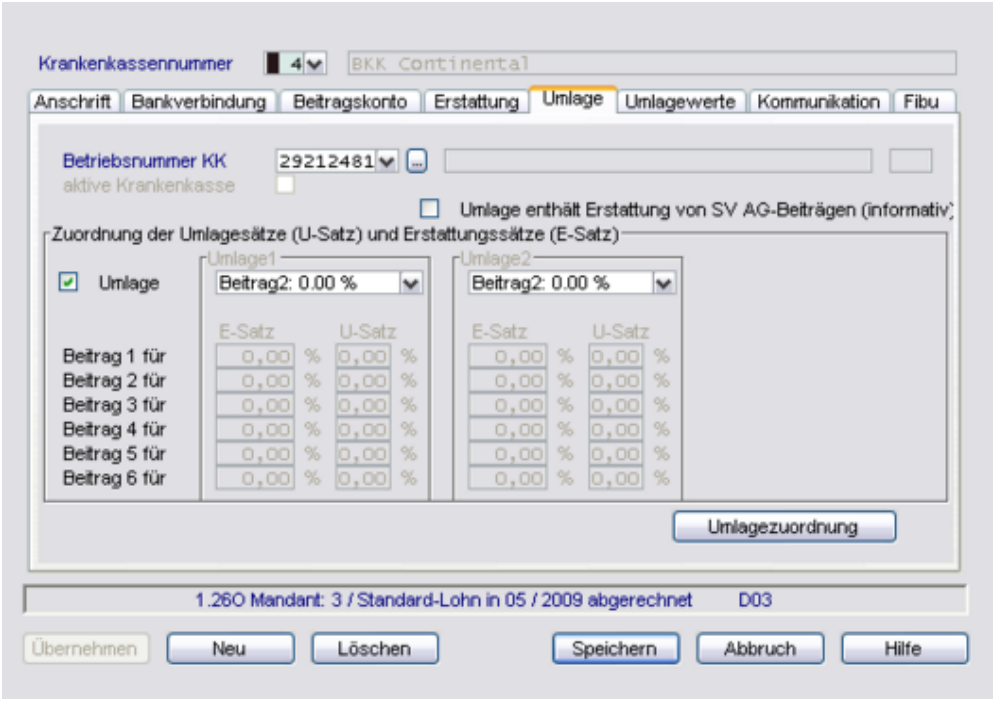
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Auswahl zu erhalten.



Treffen Sie die Auswahl und klicken Sie auf 

. Die Krankenkasse wird als eigene Kasse übernommen.

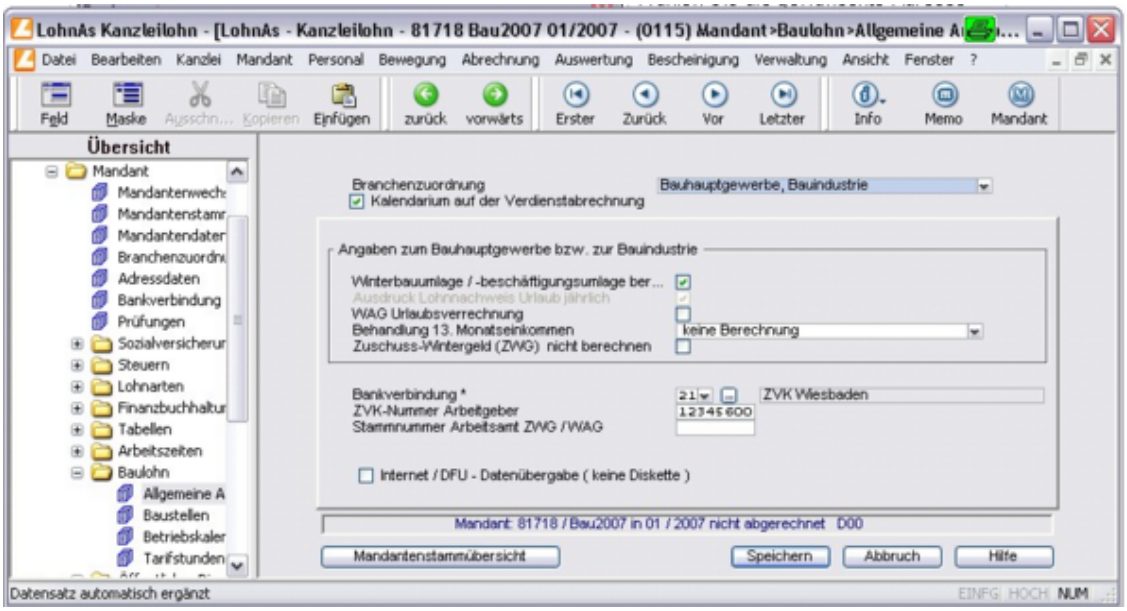


Rufen Sie die Registerkarte „Umlage" auf, um den Beitrag für die Umlage U1 und / oder U2 einzustellen.

Standardmäßig ist der Umlagesatz U1 mit 80 % Erstattung vorgegeben. Klicken Sie die jeweilige Umlage mit der Maus an, um sie ggf. zu ändern.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zusätzliche Eingaben für Baulohn



Wählen Sie im Feld Branchenzuordnung die Baulohnbranche aus.

Zur Auswahl stehen die nebenstehenden Gewerke. Für Dachdecker, Gerüstbau und GaLa wählen Sie „Baunebengewerbe" aus.

Die übrigen Felder sind entsprechend der Branche auszufüllen. Im Beispiel ist das Bauhauptgewerbe dargestellt.

Arbeitszeiten

Im Bauhauptgewerbe gilt gemäß Bundesrahmentarifvertrag (BRTV) eine regelmäßige Arbeitszeit von 40 Stunden je Woche. Diese Arbeitszeit wird in der Sommer- und Winterzeit unterschiedlich auf die Wochentage verteilt.

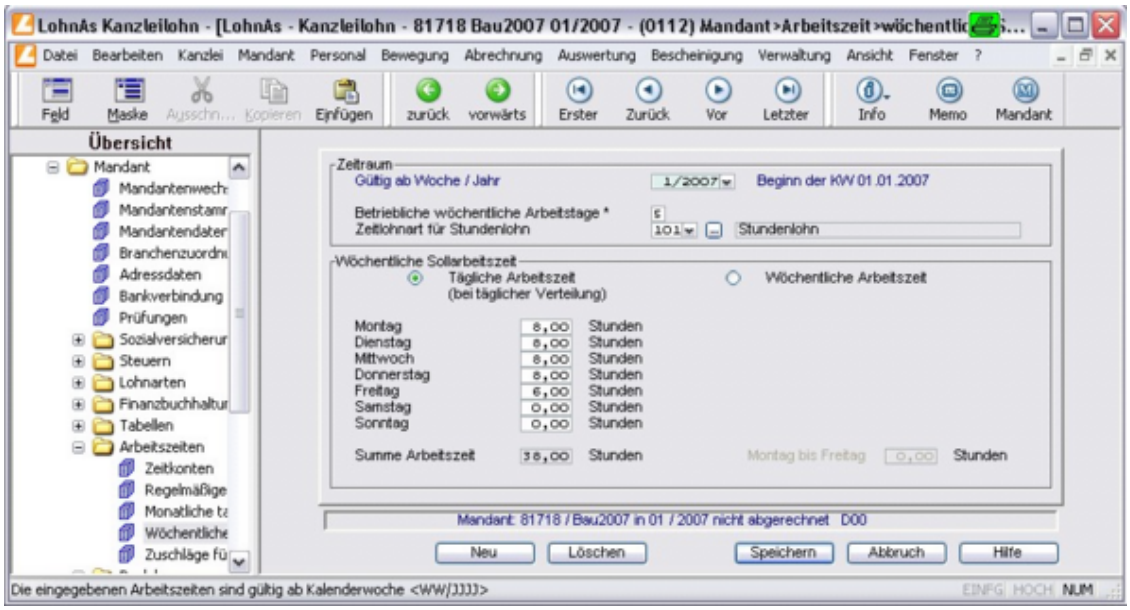
Wochentag	Sommerzeit April-November	Winterzeit Dezember bis März
Montag	8,5 Stunden	8,0 Stunden

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

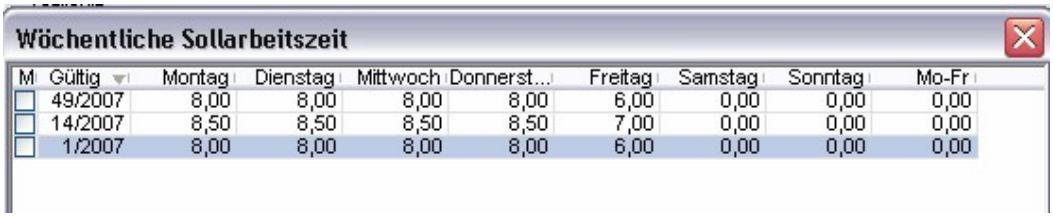
Dienstag	8,5 Stunden	8,0 Stunden
Mittwoch	8,5 Stunden	8,0 Stunden
Donnerstag	8,5 Stunden	8,0 Stunden
Freitag	7,0 Stunden	6,0 Stunden
	41,0 Stunden	**38,0 Stunden**

Durchschnittliche Arbeitszeit je Woche: (17x38) + (35 x41) / 52 = 40,0 Stunden

Die Vorgabe der wöchentlichen Arbeitszeiten erfolgt in der folgenden Eingabemaske



Die wöchentlichen Arbeitszeiten müssen nach Wochennummer erfasst werden. Im Beispiel ist die Arbeitszeitbelegung für das Kalenderjahr 2007 dargestellt.



Die Angabe der betrieblichen wöchentlichen Arbeitstage und der Zeitlohnart für Stundenlohn sind für den automatischen Aufbau des Kalendariums für die Mitarbeiter notwendig.

HINWEIS: Die wöchentliche Arbeitszeit kann auch – falls abweichend vom Mandantenstamm – im Personalstamm erfasst werden. Das ist bei Teilzeitkräften erforderlich

Für den Abgleich der Wochenarbeitszeit und der im Monat anfallenden tariflichen Sollarbeitsstunden müssen die monatlich tariflichen Arbeitszeiten hinterlegt werden. Diese Angaben sind für die automatische Überwachung von

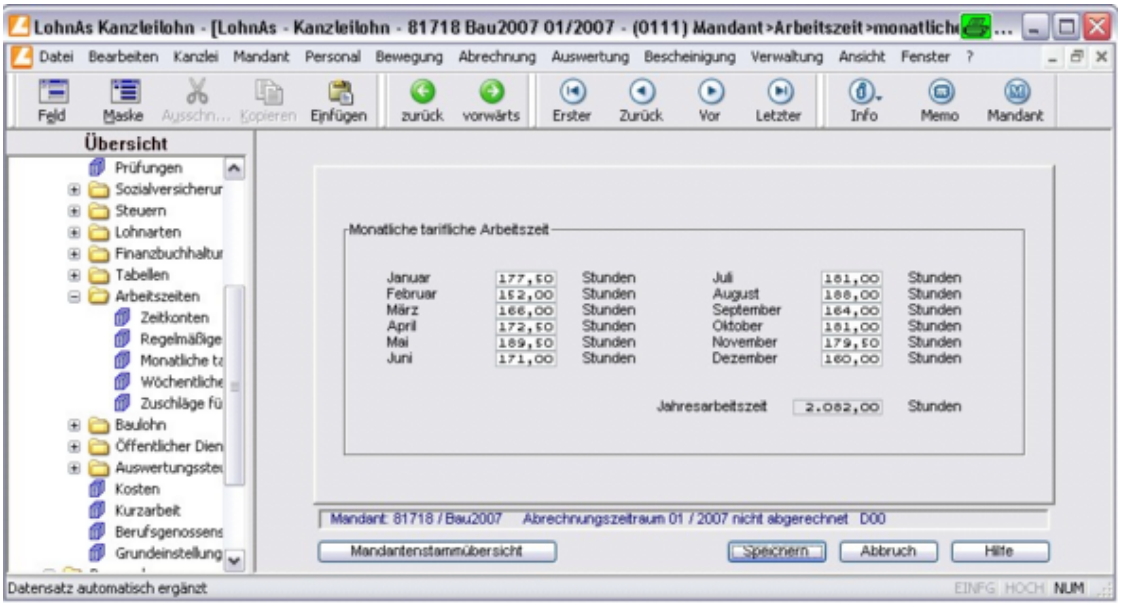
- **Kurzarbeit konjunkturell (KUG)**
- **Saisonkurzarbeit (Saison – KUG) Dezember - März**

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

- **Mehraufwandwintergeld (MWG) 15. Dez. bis Ende Febr.**
- **Zusatzwintergeld (ZWG) Dezember – März**

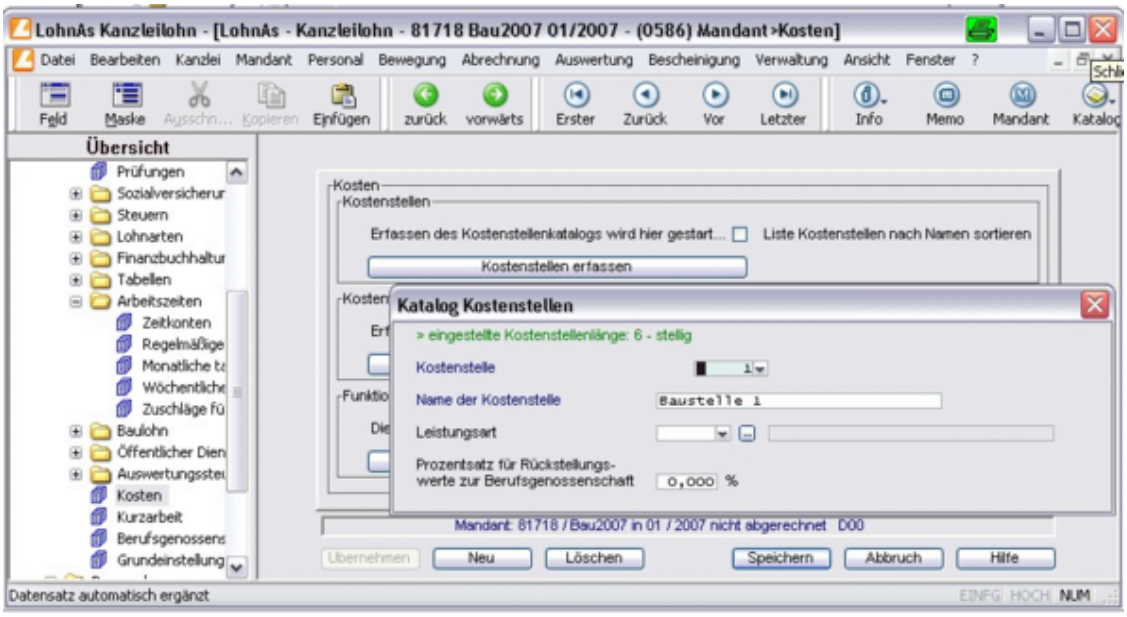
zwingend erforderlich. Das System erkennt die Zeiträume und die förderungswürdigen Stunden für diese Abrechnungen.

In den Mandantenstammdaten „Monatliche tarifliche Arbeitszeiten" sind alle zu bezahlenden tariflichen Stunden des entsprechenden Monats zu erfassen. Hierzu gehören auch die gesetzlichen Feiertage des entsprechenden Bundeslandes.



Im Beispiel sind die monatlichen Stunden des Kalenderjahres 2007 dargestellt.

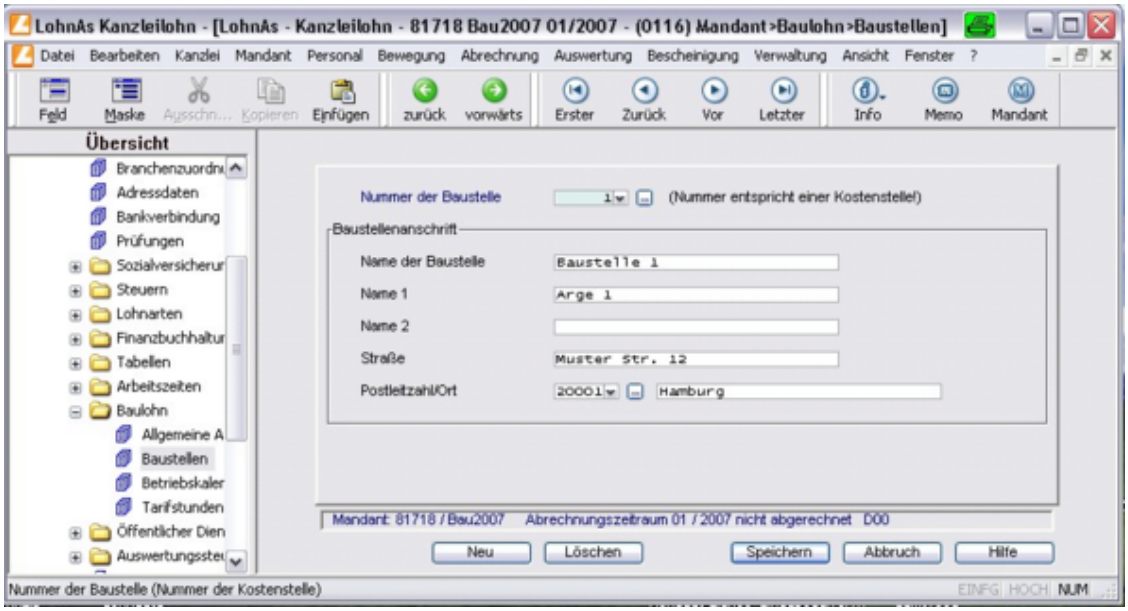
Kostenstellen und Baustellen


LohnAs Kanzleilohn - [LohnAs - Kanzleilohn - 81718 Bau2007 01/2007 - (0586) Mandant >Kosten]
Datei Bearbeiten Kanzlei Mandant Personal Bewegung Abrechnung Auswertung Bescheinigung Verwaltung Ansicht Fenster ?
Feld Maske Ausschn... Kopieren Einfügen zurück vorwärts Erster Zurück Vor Letzter Info Memo Mandant
Übersicht
Kosten
Kostenstellen
Erfassen des Kostenstellenkatalogs wird hier gestart... Liste Kostenstellen nach Namen sortieren
Kostenstellen erfassen
Katalog Kostenstellen
> eingestellte Kostenstellenlänge: 6 - stellig
Kostenstelle 1
Name der Kostenstelle Baustelle 1
Leistungsart
Prozentsatz für Rückstellungs-werte zur Berufsgenossenschaft 0,000 %
Mandant: 81718 / Bau2007 in 01 / 2007 nicht abgerechnet D00
Übernehmen Neu Löschen Speichern Abbruch Hilfe
Datensatz automatisch ergänzt
EINFG HOCH NUM

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

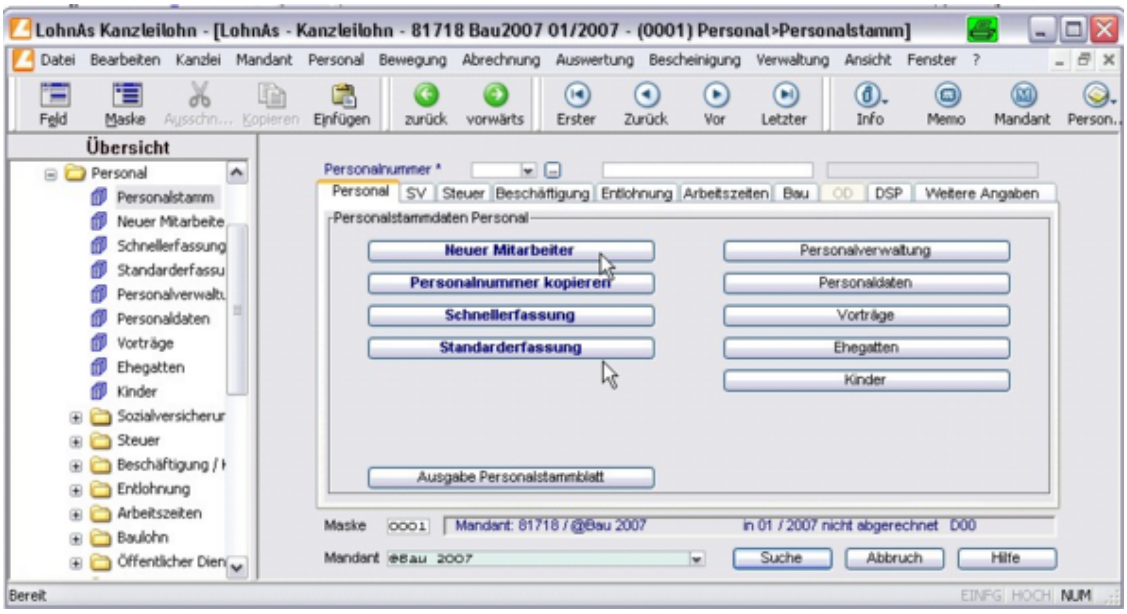
Für die Kalkulation und für den Nachweis zu witterungsbedingten Arbeitsausfällen gegenüber der Bundesagentur für Arbeit ist es notwendig, Kostenstellen anzulegen. In dieser Maske können Sie beliebig viele Kostenstellen erfassen. Klicken Sie erst auf „Kostenstellen erfassen" und danach auf „neu" um die Kostenstellen anzulegen.

Die Kostenstellen können einzeln als Baustelle übernommen werden.



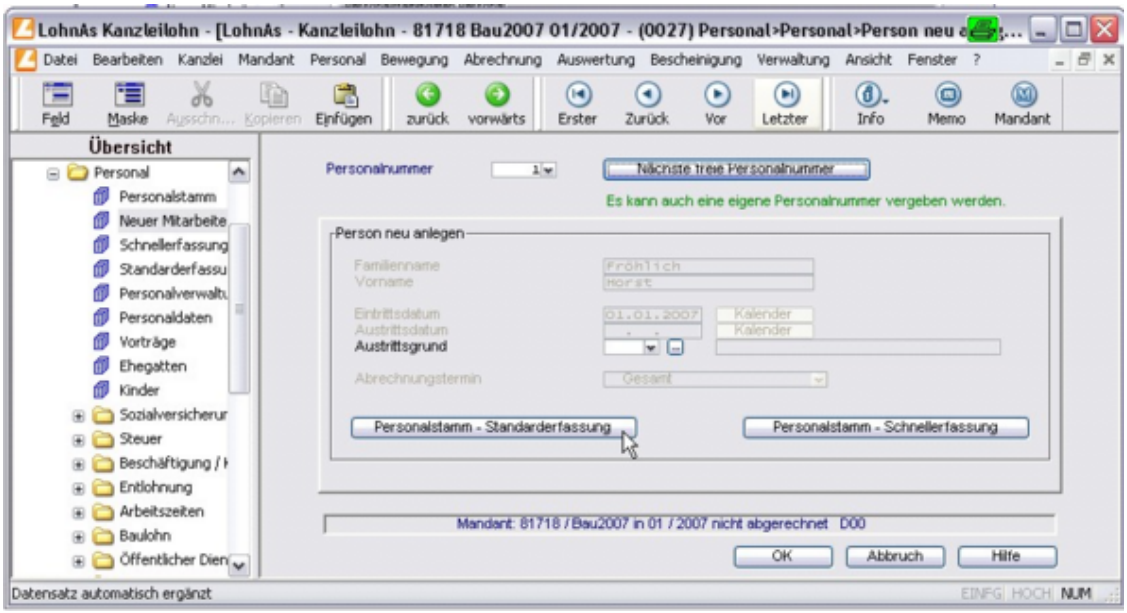
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Einrichtung Personalstammdaten



Für die Personalstammdatenerfassung klicken Sie zunächst auf:

Sie erhalten die folgende Eingabemaske.



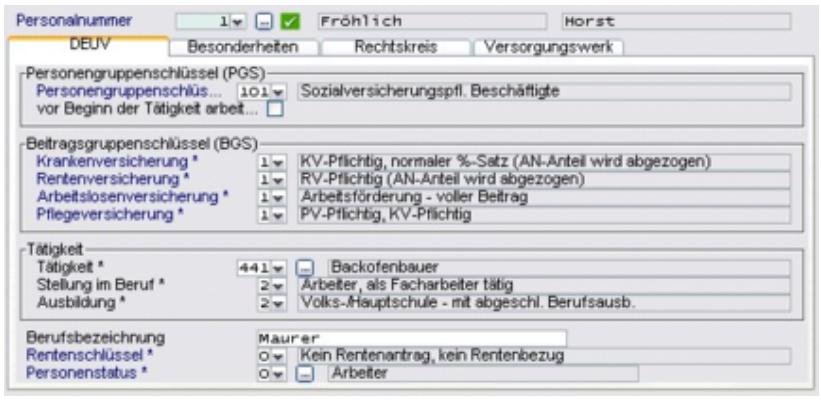
Sie können die Personalnummer systemtechnisch vorgeben oder eine beliebige Personalnummer eingeben.
Erfassen Sie danach alle Daten. Für die Baulohnabrechnung ist die „Standarderfassung" am

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

sinnvollsten.
Sie werden durch alle erforderlichen Eingabemasken automatisch geführt.

Beachten Sie bitte, dass alle Registerkarten bearbeitet werden müssen. Der Urlaubsanspruch für gewerbliche Arbeitnehmer im Baugewerbe wird in der Maske Bau / Vorträge erfasst.

Für angestellte Arbeitnehmer kann hier die Urlaubsverwaltung verwendet werden.

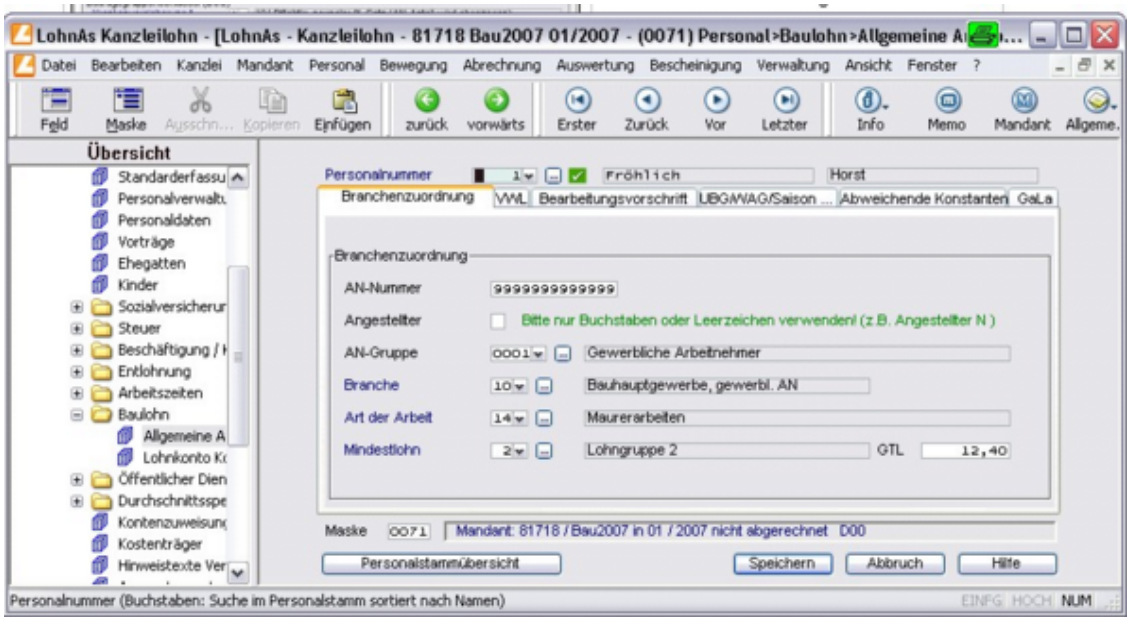

Personalnummer 1 Fröhlich Horst
DEUV
Besonderheiten
Rechtskreis
Versorgungswerk
Personengruppenschlüssel (PGS)
Personengruppenschlüs... 101 Sozialversicherungspfl. Beschäftigte
vor Beginn der Tätigkeit arbeit...
Beitragsgruppenschlüssel (BGS)
Krankenversicherung * 1 KV-Pflichtig, normaler %-Satz (AN-Anteil wird abgezogen)
Rentenversicherung * 1 RV-Pflichtig (AN-Anteil wird abgezogen)
Arbeitslosenversicherung * 1 Arbeitsförderung - voller Beitrag
Pflegeversicherung * 1 PV-Pflichtig, KV-Pflichtig
Tätigkeit
Tätigkeit * 441 Backofenbauer
Stellung im Beruf * 2 Arbeiter, als Facharbeiter tätig
Ausbildung * 2 Volks-/Hauptschule - mit abgeschl. Berufsausb.
Berufsbezeichnung Maurer
Rentenschlüssel * 0 Kein Rentenantrag, kein Rentenbezug
Personenstatus * 0 Arbeiter

Bitte beachten Sie unbedingt, für gewerbliche Arbeitnehmer das Feld Personenstatus unbedingt auf "0" für Arbeiter und für angestellte Arbeitnehmer auf „1" für Angestellte zu setzen.

Füllen Sie alle Felder der einzelnen Masken mit den individuellen Daten der Beschäftigten aus.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Eingaben im Personalstamm bei Baulohn



Arbeitnehmernummer: Diese Nummer wird von der Sozialkasse des Baugewerbes vergeben. Wenn keine Nummer vorhanden ist, muss das Feld leer bleiben.

Angestellter: Das Feld darf nur bei Angestellten mit „N" belegt werden.

Arbeitnehmergruppe:

Angr	Text
0001	Gewerbliche Arbeitnehmer
0002	Poliere im Baugewerbe
0005	Technische, kaufmännische Angestellte im Bau

Branche:

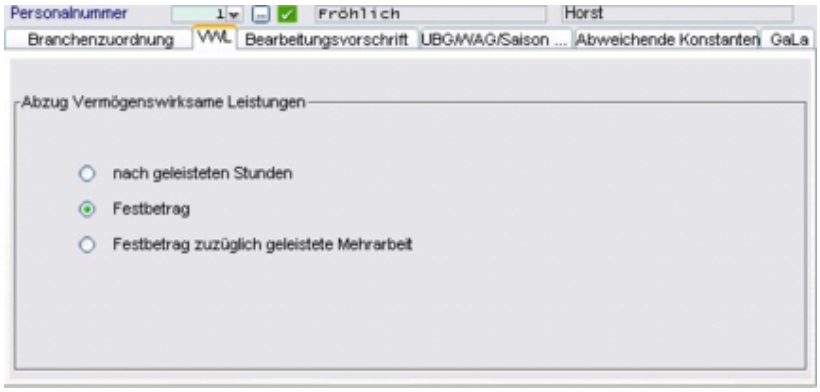
Schlüssel	Branche
10	Bauhauptgewerbe, gewerbl. AN
20	Bauhauptgewerbe, gewerbl. AN
30	Bauhauptgewerbe, gewerbl. AN
40	Bauhauptgewerbe, gewerbl. AN
55	Malergewerbe
56	Malergewerbe
57	Malergewerbe
58	Malergewerbe
59	Malergewerbe
60	Steinmetzgewerbe
70	Baunebengewerbe, Gerüstbau Bln
71	Gerüstbaugewerbe
72	Garten- und Landschaftsbau
73	Dachdecker
80	Bauhauptgewerbe, Polier
90	Sonstige

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

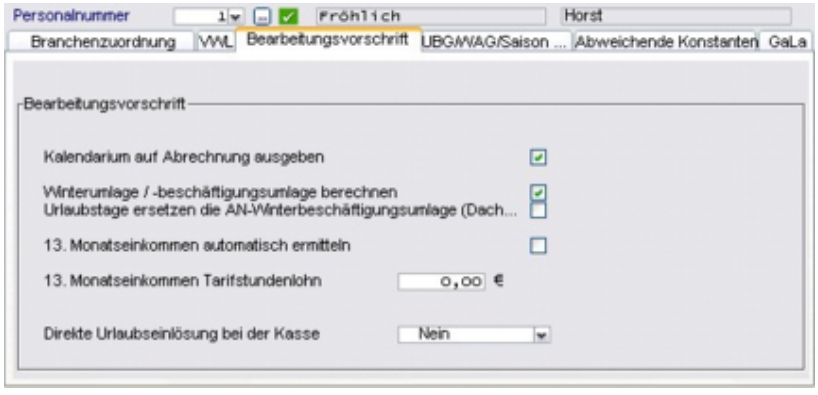
Art der Arbeit:

Ada	Wert	Text
1	A	Außenputzarbeiten
2	AS	Ausschachtungsarbeiten
3	B	Betonarbeiten
4	D	Dachdeckerarbeiten
5	E	Estricharbeiten
6	G	Gleisoberbau
7	BG	Gerüstbau
8	H	Sonstiger Hochbau
9	I	Innenarbeiten
10	IP	Innenputzarbeiten
11	IS	Isolier- und Klebearbeiten
12	K	Kanalisationsarbeiten
13	L	Arbeiten des Garten-, Landschafts- und Sportplatzbaues
14	M	Maurerarbeiten
15	P	Planierungsarbeiten
16	PF	Pflasterarbeiten
17	S	Straßenbau
18	T	Sonstiger Tiefbau
19	Z	Zimmerarbeiten

Mindestlohn: Wählen Sie hier den für die Branche zuständigen Mindestlohn.



In der Regel wird für den Abzug der VWL die Einstellung Festbetrag verwendet.
Bei den anderen Einstellungen wird der Abzug der VWL nach den abgerechneten Stunden berechnet.



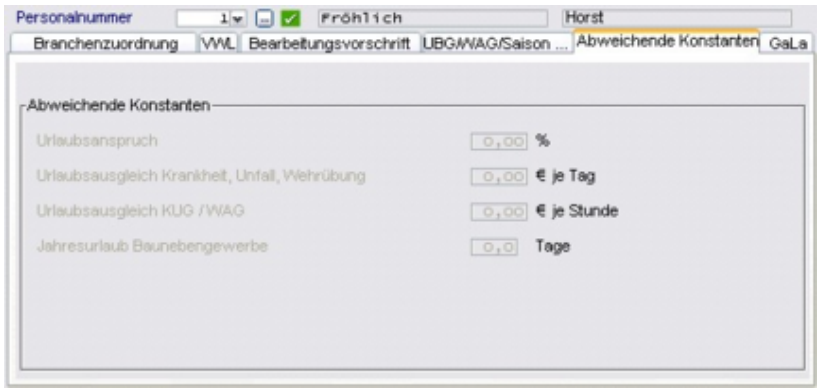
Für die Ausgabe des Kalendariums auf der Verdienstabrechnung und für die Berechnung der Winterumlage sowie der Winterbeschäftigungsumlage aktivieren Sie die Checkboxen.

Das 13. Monatseinkommen kann hier abweichend vom Mandantenstamm eingestellt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

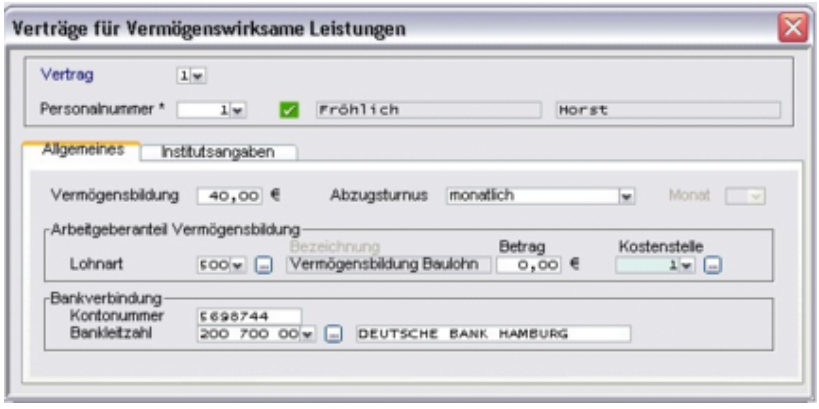
Die Registerkarten ÜBG/WAG/Saison, Abweichende Konstanten, Gala sind nur in Ausnahmefällen zu belegen.

Änderungen sind hier nur in Ausnahmefällen notwendig. In besonderen Fällen kann das Sollentgelt vorgegeben werden, damit wird die Programmautomatik außer Kraft gesetzt.



Hier sind nur Konstanten des Baunebengewerbes zu erfassen.

In der Registerkarte GaLa wird nur das Beginndatum für die Branchenzuständigkeit erfasst.



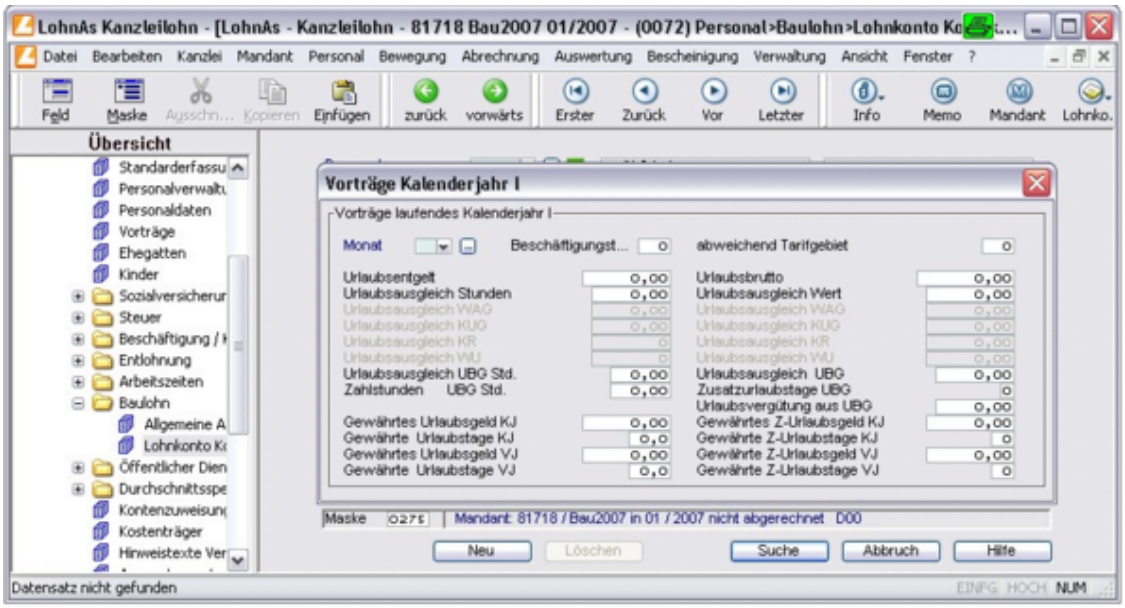
Besonderheit der Vermögensbildung für gewerbliche Bauarbeitnehmer

Tariflich ist festgelegt, dass für jede aktive Stunde ein Zuschuss zur VL von 0,13 € gezahlt wird. Das gilt jedoch bisher nur in den alten Bundesländern.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Voraussetzung für den Zuschuss ist ein Eigenanteil von 0,02 € je aktive Stunde des Arbeitnehmers.

Vorträge bisheriger Arbeitgeber



Bei der Einstellung eines gewerblichen Arbeitnehmers müssen die Urlaubswerte des Vorarbeitgebers übernommen werden. Die Besonderheit in der Baulohnabrechnung liegt darin, dass die gewerblichen Arbeitnehmer die Urlaubsansprüche arbeitgeberübergreifend erwerben.

Hinweis:

Für jeweils 12 Beschäftigungstage erwirbt der Arbeitnehmer 1 Urlaubstag.

In der Vortragsmaske sind alle Urlaubswerte aus der Arbeitnehmerbescheinigung oder aus der letzten Verdienstabrechnung des Vorarbeitgebers zu übernehmen. In Zweifelsfällen bzw. beim Nichtvorliegen der entsprechenden Bescheinigungen können die Werte von der Sozialkasse des Baugewerbes (Berlin bzw. Wiesbaden) angefordert werden. Im Januar können nur Vorträge aus dem Vorjahr übernommen werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnung

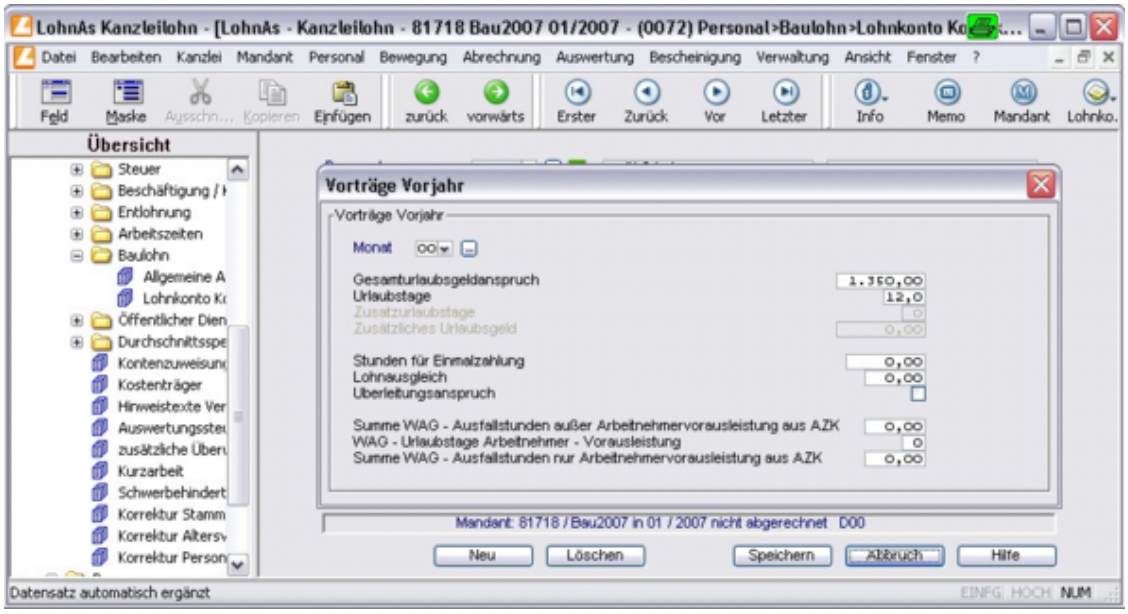
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnungsbeispiel

Abrechnung "Horst Fröhlich" - Januar 2007

Herr Fröhlich hat einen Urlaubsvortrag aus 2006 von 12 Tagen mit einem Gesamturlaubsentgelt von 1350,00 €. Der 1. Januar ist ein Feiertag, am 8. Januar nimmt Maurer Fröhlich einen Urlaubstag, am 16., 17. und 25. Januar kann aus witterungsbedingten Gründen nicht gearbeitet werden.
An den restlichen Tagen kann die tarifliche Arbeitszeit eingehalten werden. Herr Fröhlich spart 15,00 € als VWL, er hat einen tariflichen Anspruch auf den Arbeitgeberzuschuss von 0,13 € je aktive Stunde. Der Stundenlon beträgt 12,95 €.

Eingabe des Urlaubsrestanspruches vom Vorjahr



Der Gesamturlaubsgeldanspruch von 1350,00 € beinhaltet die Urlaubsvergütung und das zusätzliche Urlaubsgeld (30%).

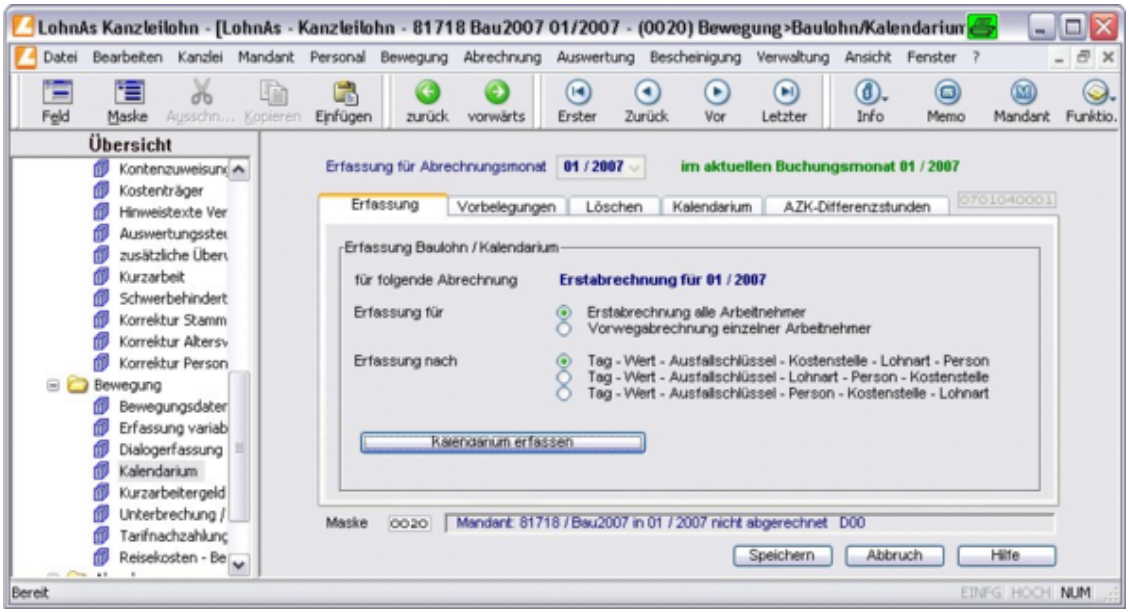
Die Stundenerfassung

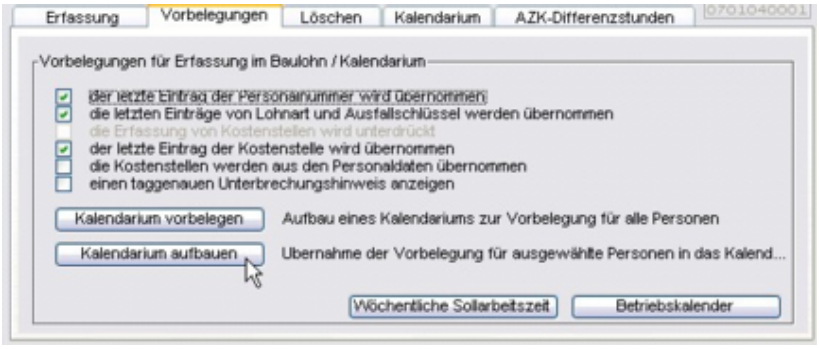
Die Erfassung sollte für Baulohnabrechnungen stets im Kalendarium erfolgen. In den Wintermonaten Dezember bis März ist das zwingend notwendig. Wir empfehlen für alle Monate das Kalendarium zu verwenden, da nach dem Entsendegesetz der Stundennachweis verbindlich vorgeschrieben ist.

Für die Verwendung des Kalendariums haben Sie 2 Möglichkeiten:

1. Aufbau des Kalendariums gemäß der tariflichen wöchentlichen Sollarbeitszeit
2. kalendertägliche Erfassung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013


LohnAs Kanzleilohn - [LohnAs - Kanzleilohn - 81718 Bau2007 01/2007 - (0020) Bewegung>Baulohn/Kalendarium
Datei Bearbeiten Kanzlei Mandant Personal Bewegung Abrechnung Auswertung Bescheinigung Verwaltung Ansicht Fenster ?
Feld Maske Ausschn... Kopieren Einfügen zurück vorwärts Erster Zurück Vor Letzter Info Memo Mandant Funktio.
Übersicht
Kontenzuweisung
Kostenträger
Hinweistexte Ver
Auswertungsstel
zusätzliche Überv
Kurzarbeit
Schwerbehindert
Korrektur Stamm
Korrektur Altersv
Korrektur Person
Bewegung
Bewegungsdater
Erfassung variab
Dialogerfassung
Kalendarium
Kurzarbeitergeld
Unterbrechung /
Tarifnachzahlung
Reisekosten - Be
Erfassung für Abrechnungsmonat 01 / 2007
im aktuellen Buchungsmonat 01 / 2007
Erfassung Vorbelegungen Löschen Kalendarium AZK-Differenzstunden
Erfassung Baulohn / Kalendarium
für folgende Abrechnung
Erstabrechnung für 01 / 2007
Erfassung für
Erstabrechnung alle Arbeitnehmer
Vorwegabrechnung einzelner Arbeitnehmer
Erfassung nach
Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Kostenstelle - Lohnart - Person
Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Lohnart - Person - Kostenstelle
Tag - Wert - Ausfallschlüssel - Person - Kostenstelle - Lohnart
Kalendarium erfassen
Maske 0020 Mandant: 81718 / Bau2007 in 01 / 2007 nicht abgerechnet D00
Speichern Abbruch Hilfe
Bereit
EINFG HOCH NUM


Erfassung Vorbelegungen Löschen Kalendarium AZK-Differenzstunden
Vorbelegungen für Erfassung im Baulohn / Kalendarium
der letzte Eintrag der Personalnummer wird übernommen
die letzten Einträge von Lohnart und Ausfallschlüssel werden übernommen
die Erfassung von Kostenstellen wird unterdrückt
der letzte Eintrag der Kostenstelle wird übernommen
die Kostenstellen werden aus den Personaldaten übernommen
einen taggenauen Unterbrechungshinweis anzeigen
Kalendarium vorbelegen
Aufbau eines Kalendariums zur Vorbelegung für alle Personen
Kalendarium aufbauen
Übernahme der Vorbelegung für ausgewählte Personen in das Kalend...
Wöchentliche Sollarbeitszeit
Betriebskalender

Der Aufbau des Kalendariums ist dann empfehlenswert, wenn nur wenige Änderungen zur tariflichen Arbeitszeit vorzunehmen sind.

Bei der kalendertäglichen Erfassung werden nach jeder Eingabe die Tage automatisch fortgeschrieben.

Kalendarium Abrechnungszeitraum 01 / 2007 Erfassungszeitraum 01 / 2007
Nr Tag Wo Tag Wert AS Kostenstelle Lohnart Persnr Bezeichnung
1 01 1 MO 8,00 FT 1 102 1 Feiertag
2 02 1 DI 8,00 1 1 101 1
3 03 1 MI 8,00 1 1 101 1
4 04 1 DO 8,00 1 1 101 1
5 05 1 FR 6,00 1 1 101 1
6 08 2 MO 8,00 U 1 508 1 Urlaub (Vorjahr und Kalend...
7 09 2 DI 8,00 1 1 101 1
8 10 2 MI 8,00 1 1 101 1
9 11 2 DO 8,00 1 1 101 1
10 12 2 FR 6,00 1 1 101 1
11 15 3 MO 8,00 1 1 101 1
12 16 3 DI 8,00 SK 1 529 1 Saison - Kug
13 17 3 MI 8,00 SK 1 529 1 Saison - Kug
14 18 3 DO 8,00 1 1 101 1
2 02 1 DI 8,00 1 1 101 1 Zeitlohnstunden
Tag nicht festhalten
Woche 38,00
Person Fröhlich Horst LA Stundenlohn Gesamt 176,00
Mandant: 81718 / Bau2007 in 01 / 2007 nicht abgerechnet D00
Suchauswahl Neu Löschen Speichern Abbruch Hilfe

Im Beispiel wurde das Kalendarium auf der Basis der wöchentlichen Sollarbeitszeit aufgebaut.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Jede Änderung – hier der Feiertag, das Saison-KUG und der Urlaub muss nachträglich vorgenommen werden.

Klicken Sie die Änderungszeile mit der Maus an oder steuern Sie die Zeile mit den Pfeiltasten an.

Die Eingabezeile ist wie folgt aufgebaut:

Nr	Tag	Wo	Tag	Wert	AS	Kostenstelle	Lohnart	Persnr	Bezeichnung
18	24	4	MI	8,00	1	1	101	1	Zeitlohnstunden

Der AS (Ausfallschlüssel) steuert die entsprechende Lohnart an. Bei der Anlage des Mandanten mit der Vorbelegung wurden die Lohnarten, FIBU-Konten und Ausfallschlüssel automatisch
generiert.

Ausfallschlüssel Januar 2007

(81718) Bau2007, Ahornstrasse 12, 20002 Hamburg

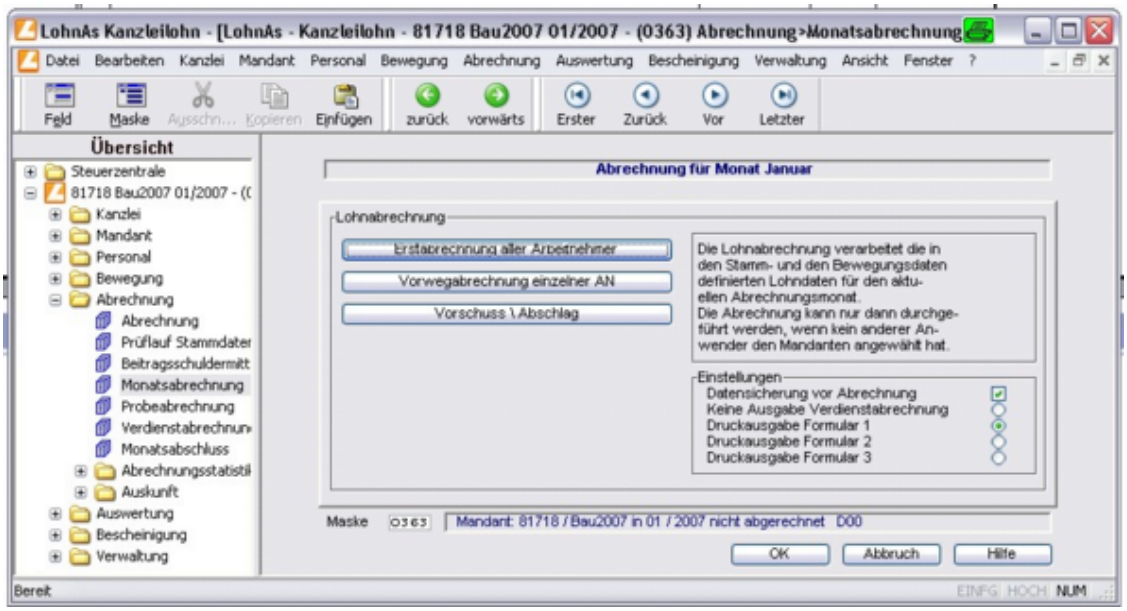
Datum: 11.07.2007 14:54
V4.61/1.24I D00 Seite: 1

AS	Beschreibung des Ausfallschlüssels	Kostenstelle	Lohnart (STLA)	Lohnart (eigene)
1	Zeitlohnstunden			101
U	Urlaub (Vorjahr und Kalenderjahr)		508	508
FT	Feiertag			102
KB	Krankheit Betriebsunfall		145	
KF	KUG Feiertag		414	
KR	Lohnfortzahlung 100%		145	145
KU	Kurzarbeit (KUG)		410	
SK	Saison - Kug			529
UK	Urlaub Kalenderjahr		501	
VK	Krankheit vor Beginn des KUG Bezuges (Krankengeld)		413	

Falls weitere Lohnarten verwendet werden sollen, können auch weitere Ausfallschlüssel angelegt werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Abrechnung durchführen



Nach der Erfassung aller Stunden kann die Abrechnung gestartet werden. Gegebenfalls muss vor der Abrechnung die Ermittlung der voraussichtlichen Beitragsschuld erfolgen.

Nach der Abrechnung ergibt sich folgender Sachverhalt:

136 Stunden zu je 12,95 €	1761,20 €	
8 Stunden zu je 12,95 €	103,60 €	Der Feiertag muss wie Arbeitszeit bezahlt werden (Lohnausfallprinzip)
100 Stunden zu je 0,13 €	13,00 €	Zuschuss zur VWL
136 Stunden zu je 1,00 €	136,00 €	Mehraufwandswintergeld (MWG)

Der Arbeitgeberzuschuss beträgt lt. Tarif 0,13 € für jede aktive Arbeitstunde unter der Voraussetzung, dass der Arbeitnehmer mindestens 0,02 € je Stunde als Eigenanteil zur VWL trägt.

Der Arbeitgeber muss in diesem Beispiel nur für 100 Stunden die VWL fördern.

Berechnung:	**Gesamtbetrag / (0,13 + 0,02)** **15,00 / 0,15 = 100 Stunden** **100 Stunden x 0,13 = 13,00 €**

Für die geleisteten Arbeitsstunden hat der gewerbliche Arbeitnehmer in den Monaten Dezember bis Ende Februar Anspruch auf MWG (Mehraufwandswintergeld).

Der Anspruch beträgt im Dezember ab 15. höchstens 80 Stunden, in den Monaten Januar und

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Februar höchstens 160 Stunden. Das MWG ist eine Leistung der Bundesagentur für Arbeit zur Winterbauförderung.

Werden zur Vermeidung von Saison–KUG Guthabenstunden aus einem Arbeitszeitkonto verwendet, erhält der Arbeitnehmer 2,50 € je Stunde als Zusatzwintergeld (ZWG). Die Führung von Arbeitszeit-konten ist nicht zwingend vorgeschrieben. Allerdings müssen vorhandene Arbeitszeitkonten zur Vermeidung von Saison–KUG eingesetzt werden.

Ausnahmen bestehen nur für tariflich oder betrieblich vereinbarte Guthaben von bis zu 50 Stunden zum Ausgleich von witterungsbedingten Arbeitsausfällen außerhalb des Schlechtwetterzeitraums, Arbeitsausfällen wegen Weiterbildung oder zum Ausgleich von Stunden, die durch kontinuierliche Monatsvergütung (Festbezug gleich bleibend unabhängig von den geleisteten Stunden) entstehen.

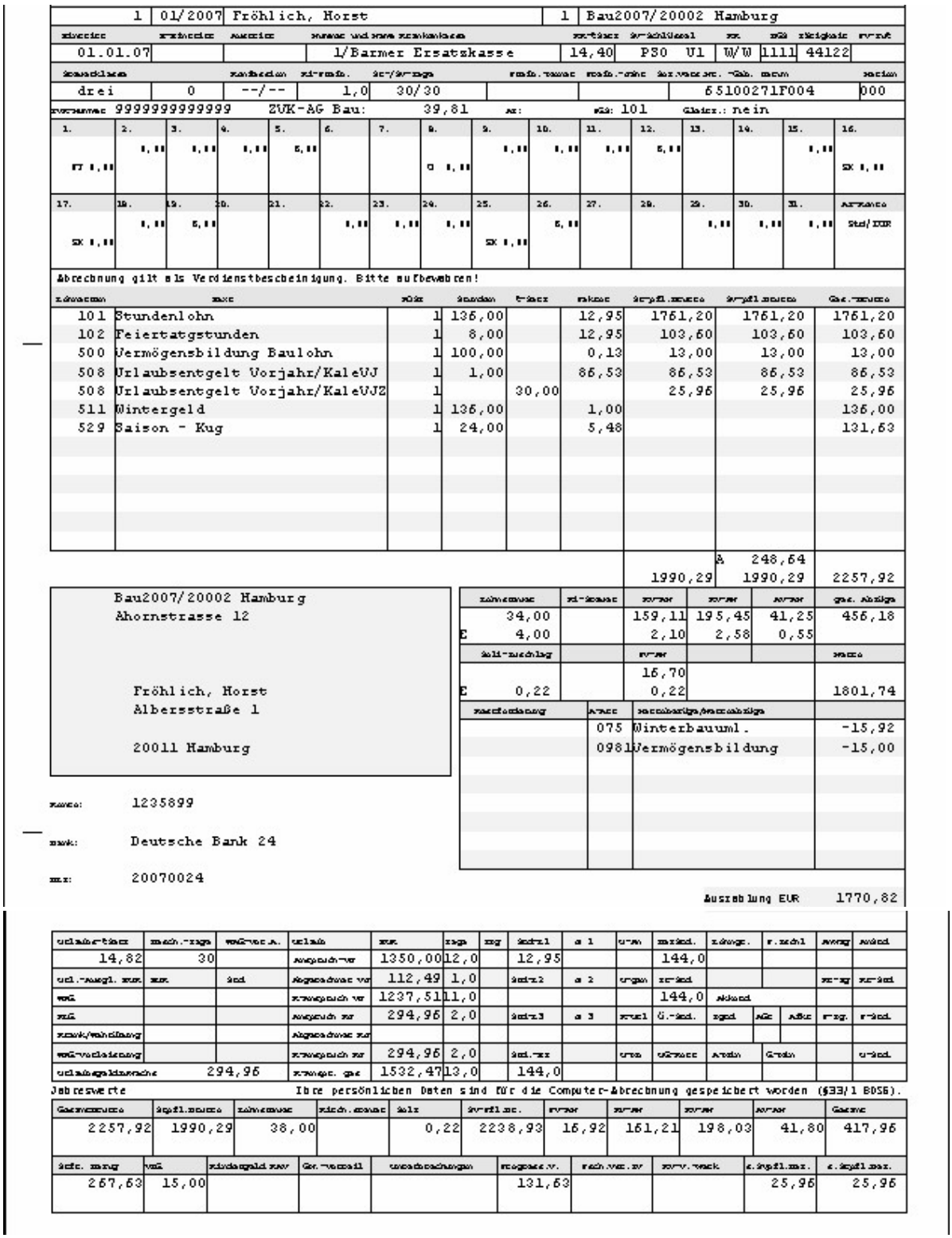
Das Mehraufwandswintergeld und das Zusatzwintergeld ist steuer- und sozialversicherungsfrei.
Es handelt sich um Leistungen der Bundesagentur für Arbeit, die durch den Arbeitgeber mit der Lohnabrechnung ausgezahlt werden. Dem Arbeitgeber werden auf Antrag die Auszahlbeträge von der Bundesagentur erstattet. Es gilt eine Ausschlussfrist von 3 Monaten. Die Leistungen für den Monat Dezember müssen bis spätestens zum letzten Tag im März des Folgejahres beantragt werden.

Leistungsmonat	Ausschlussfrist endet
Dezember	letzter Tag März
Januar	letzter Tag April
Februar	letzter Tag Mai
März	letzter Tag Juni

Nach Ablauf dieser Fristen erfolgt unter keinen Umständen eine Erstattung, da es sich um Ausschlussfristen handelt.

Die Beispielabrechnung im Gesamtüberblick

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013



| | | |

Urlaubsberechnung Baulohn

Der Urlaubsanspruch im Baugewerbe ergibt sich aus den Beschäftigungstagen, das sind alle Kalendertage (Berlin) bzw. 30 Tage je Monat (360 Tage im Jahr)in allen anderen Bundesländern. Im Kalenderjahr werden 30 Urlaubstage angespart.

Vortrag aus dem Vorjahr sind 12 Tage, davon wurde 1 Tag am 8. Januar genommen.

Berechnung:	1350,00 / 12 = 112,49 € das entspricht dem Gesamturlaubsentgelt 130% Urlaubsentgelt 112,49 / 1,3 = 86,53 € zusätzliches Urlaubsgeld 86,53 x 30% = 25,95 € (Einmalzahlung) Summe =**112,49 €**

Urlaubsanspruch neu:

30 x 30 / 360 = 2,5 nur ganze Tage, also 2 Tage Zuwachs im Januar
60 x 30 / 360 = 5,0 Urlaubsanspruch im Februar
90 x 30 / 360 = 7,5 nur ganze Tage, also 7 Tage Urlaubsanspruch März

Urlaubsgeldanspruch Zuwachs:	**steuerpflichtiges Bruttoentgelt x 14,82%** **1.990,29 x 14,82% = 294,96 €**

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Berechnung Saison-Kurzarbeitergeld

Das Saison–KUG ist die Differenz aus dem Sollentgelt und dem Istentgelt.

Sollentgelt ist der Verdienst, den der Arbeitnehmer in seiner regelmäßigen Arbeitszeit ohne Ausfall erzielt hätte. Überstunden und Einmalzahlungen zählen nicht zum regelmäßigen Entgelt, deshalb bleibt das zusätzliche Urlaubsgeld außer Betracht.

Istentgelt ist das tatsächlich erzielte Arbeitsentgelt während des Monats, in dem der Ausfall tatsächlich vorliegt. Das Istentgelt ist das steuerpflichtige Entgelt einschließlich Überstunden ohne Einmalzahlungen.

Berechnung Sollentgelt:	144 Stunden x 12,95	= 1.864,80
	100 Stunden x 0,13	= 13,00
	Urlaubsentgelt	= 86,53 – ohne zusätzliches Urlaubsgeld
	24 Ausfallstunden x 12,95	= 310,80
	SOLLENTGELT	**= 2.275,13**

Berechnung Istentgelt:	144 Stunden x 12,95	= 1.864,80
	100 Stunden x 0,13	= 13,00
	Urlaubsentgelt	= 86,53 – ohne zusätzliches Urlaubsgeld
	ISTENTGELT	**= 1.964,33**

Je nach Steuerklasse und Kindern werden die Leistungsbeträge in den Tabellen der Bundesagentur veröffentlicht.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Leistungssätze der Bundesagentur für Arbeit

Gültig für Abrechnungszeiträume ab Januar 2007

Bundesagentur für Arbeit

Bruttoarbeitsentgelt		Rechnerische Leistungssätze nach den pauschalierten monatlichen Nettoentgelten					
			Lohnsteuerklasse				
		Leistungs-satz	I / IV	II	III	V	VI
von	bis		monatlich				
€			€	€	€	€	€
2190,00	2209,99	1	943,63	965,60	1114,88	717,15	694,65
		2	845,05	864,72	998,40	642,22	622,07
2210,00	2229,99	1	950,27	972,30	1122,79	721,96	699,29
		2	850,99	870,72	1005,48	646,53	626,23
2230,00	2249,99	1	956,91	979,00	1130,81	726,66	703,92
		2	856,94	876,72	1012,66	650,74	630,37
2250,00	2269,99	1	963,49	985,64	1138,83	731,35	708,56
		2	862,83	882,67	1019,84	654,94	634,53
2270,00	2289,99	1	970,07	992,34	1146,73	735,99	713,19
		2	868,72	888,67	1026,92	659,09	638,68

[Leistungsentgelt aus dem Sollentgelt]

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bruttoarbeitsentgelt		Rechnerische Leistungssätze nach den pauschalierten monatlichen Nettoentgelten					
			Lohnsteuerklasse				
		Leistungs-satz	I / IV	II	III	V	VI
von	bis		monatlich				
€			€	€	€	€	€
1850,00	1869,99	1	828,76	849,32	971,10	632,38	611,76
		2	742,18	760,58	869,64	566,31	547,84
1870,00	1889,99	1	835,64	856,25	979,90	637,66	616,92
		2	748,33	766,79	877,52	571,04	552,47
1890,00	1909,99	1	842,51	863,19	988,70	642,82	621,85
		2	754,49	773,00	885,40	575,66	556,88
1910,00	1929,99	1	849,33	870,12	997,50	648,11	627,03
		2	760,60	779,21	893,28	580,40	561,52
1930,00	1949,99	1	856,21	877,06	1006,30	653,16	631,96
		2	766,75	785,42	901,16	584,92	565,93
1950,00	1969,99	1	863,01	883,93	1015,10	658,21	637,00
		2	772,85	791,58	909,04	589,44	570,45

Leistungsentgelt aus dem Istentgelt

Tabelle zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes (Kug)

Für die Ermittlung der Höhe des Kug ist es erforderlich, dass zunächst für das Sollentgelt (Bruttoarbeitsentgelt ohne Mehrarbeitsentgelt und Einmalzahlungen) und für das Istentgelt (tatsächlich im Kalendermonat erzieltes Bruttoarbeitsentgelt) ein rechnerischer Leistungssatz aus der Tabelle abgelesen wird. Dabei ist die auf der Lohnsteuerkarte im Anspruchszeitraum (Kalendermonat) eingetragene Lohnsteuerklasse und der Leistungssatz 1 oder 2 zu Grunde zu legen. Die Zuordnung zu den Leistungssätzen 1 oder 2 richtet sich nach folgenden Merkmalen:

Leistungssatz 1 = Arbeitnehmer, auf deren Lohnsteuerkarte ein Kinderfreibetrag mit dem Zähler von mindestens 0,5 eingetragen ist (die Kinder i.S. des § 32 Abs. 1, 3 bis 5 EStG haben) oder für die aufgrund einer Bescheinigung der Agentur für Arbeit der Leistungssatz 1 maßgebend ist.

Leistungssatz 2 = alle übrigen Arbeitnehmer

Der Unterschiedsbetrag zwischen den aus dieser Tabelle abgelesenen Leistungssätzen ergibt das Kug für den jeweiligen Kalendermonat.

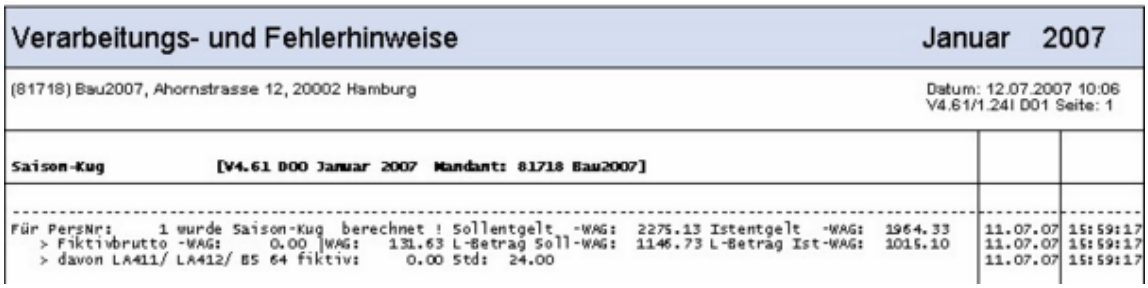
Beispiel:

Arbeitnehmer, Lohnsteuerklasse III; Kinderfreibetrag 1,0	=	**Lohnsteuerklasse III, Leistungssatz 1**		
Sollentgelt im Kalendermonat	=	**2.500,00 € - Rechnerischer Leistungssatz**	=	**1.232,02 €**
Istentgelt im Kalendermonat	=	**1.250,00 € - Rechnerischer Leistungssatz**	=	**666,92 €**
Kug	=			**565,10 €**

Für Arbeitnehmer in Betrieben in den neuen Bundesländern ist die Tabelle höchstens bis zu dem durch Trennlinie gekennzeichneten Wert anzuwenden (Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenze als rechnerische Größe). Soweit Arbeitnehmer keine Beiträge zur Sozialversicherung zu tragen haben (Geringverdiener), gilt eine besondere Tabelle, die Sie bei der Agentur für Arbeit anfordern können.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Nachweis des Soll- und Istentgentgelts aus der Abrechnung



Verarbeitungs- und Fehlerhinweise Januar 2007

(81718) Bau2007, Ahornstrasse 12, 20002 Hamburg

Datum: 12.07.2007 10:06
V4.61/1.24I D01 Seite: 1

Saison-Kug [V4.61 D00 Januar 2007 Mandant: 81718 Bau2007]

Für PersNr: 1 wurde Saison-Kug berechnet : Sollentgelt -WAG: 2275.13 Istentgelt -WAG: 1964.33 11.07.07 15:59:17
> Fiktivbrutto -WAG: 0.00 WAG: 131.63 L-Betrag Soll-WAG: 1146.73 L-Betrag Ist-WAG: 1015.10 11.07.07 15:59:17
> davon LA411/ LA412/ BS 64 fiktiv: 0.00 Std: 24.00 11.07.07 15:59:17

Das auszuzahlende Saison–KUG beträgt: 131,63 €

Leistungsbetrag Sollentgelt	1146,73 €
Leistungsentgelt Istentgelt	-1015,10 €
auszuzahlendes Saison-KUG	131,63 €

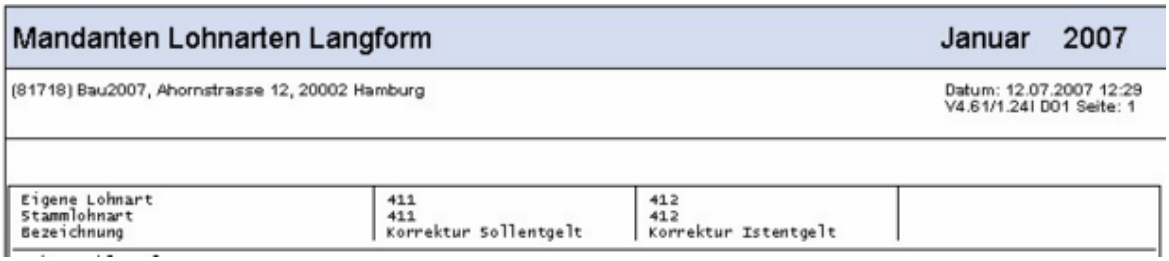
Der Arbeitgeber muss zusätzlich zum Arbeitsverdienst aus dem so genannten Fiktiventgelt Beiträge zur Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung zahlen. Diese Beiträge trägt der Arbeitgeber allein, d.h. die Arbeitnehmeranteile müssen auch vom Arbeitgeber gezahlt werden. Hierzu gehört auch der Beitragszuschlag von 0,9 % zur Krankenversicherung, der sonst nur vom Arbeitnehmer zu zahlen ist. Der Zusatzbeitrag zur Pflegeversicherung für Kinderlose gehört nicht dazu, da die Bundesagentur jährlich eine Pauschale für diese Fälle an die Pflegekassen entrichtet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Besonderheit bei Teilmonaten und Saison-KUG

Die Ermittlung von Soll- und Istentgelt erfolgt stets vom vollen Kalendermonat. Die Tabellen der Bundesagentur für Arbeit beziehen sich ausschließlich auf volle Kalendermonate.
Aus diesem Grund muss bei Teilmonaten das Soll- und Istentgelt auf den vollen Kalendermonat hochgerechnet werden.

Für die Korrektureingabe von Soll- und Istentgelt sind die Lohnarten 411 und 412 vorgesehen.



Mandanten Lohnarten Langform — Januar 2007

(81718) Bau2007, Ahornstrasse 12, 20002 Hamburg — Datum: 12.07.2007 12:29 V4.61/1.24I D01 Seite: 1

Eigene Lohnart Stammlohnart Bezeichnung	411 411 Korrektur Sollentgelt	412 412 Korrektur Istentgelt	

Mit diesen Lohnarten kann das Soll- und / oder das Istentgelt korrigiert werden. Bei Teilmonaten muss das Soll- und Istentegelt mit den fiktiven Stunden jeweils erhöht werden.

Beispiel:

Beschäftigungsbeginn Montag, 8. Januar 2007

In der Zeit vom 1. Januar bis 5. Januar wären 38 Stunden Arbeitszeit angefallen.

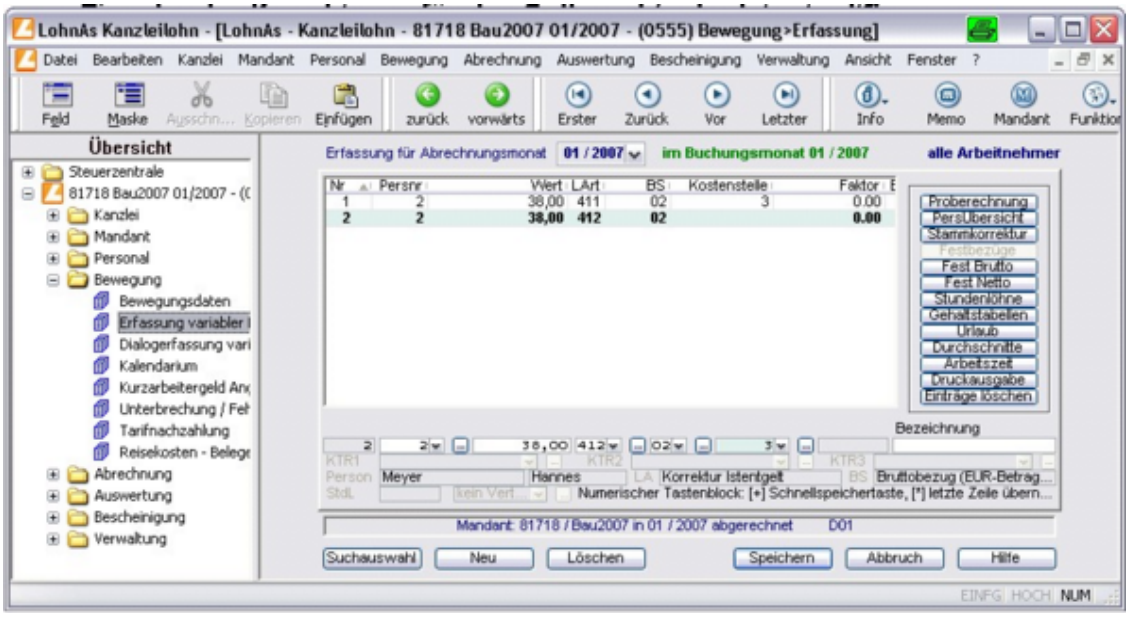
Um diese 38 Stunden ist das Soll- und Istentgelt manuell über die Bewegungsdaten zu erhöhen.

Bei vorliegendem Nebeneinkommen aus anderen Beschäftigungen ist das Soll- und Istentgelt jeweils um den Betrag der Nebeneinkünfte zu erhöhen.

Bei Gehaltsverzicht zur Altersvorsorge muss das Istentgelt um den Betrag des Gehaltsverzichts erhöht werden.

Eingabe der Korrekturen für das Soll- und / oder Istentgelt

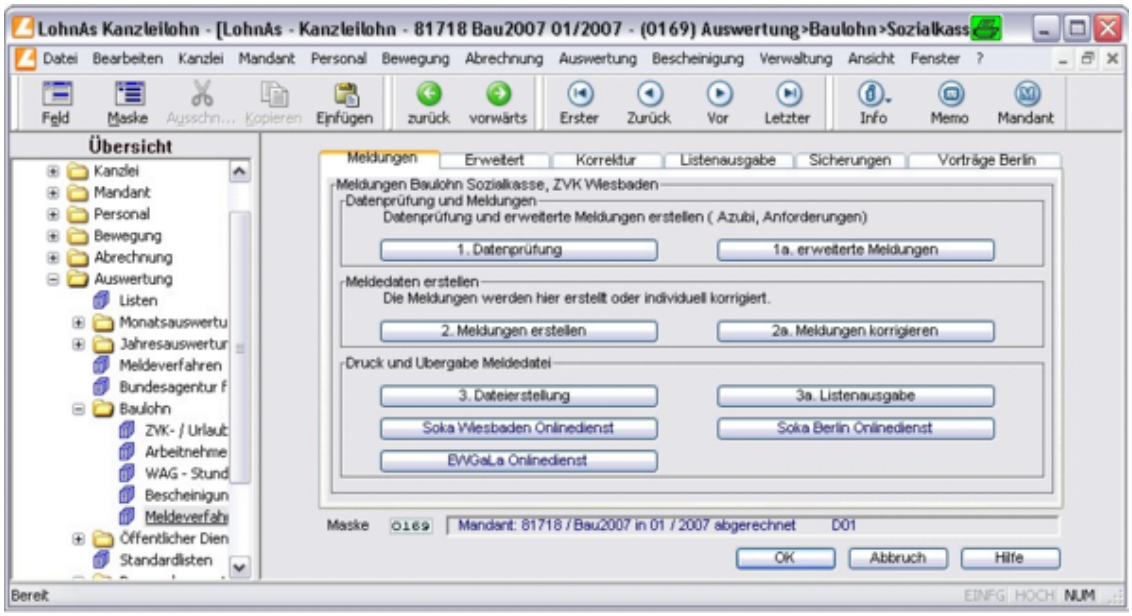
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013



In der Maske „Erfassung variabler Daten" erfassen Sie zuerst die Personalnummer, danach die Stunden (Bei Minusstunden muss das Vorzeichen vorangestellt werden.) und die entsprechende Lohnart sowie ggf. die Kostenstelle.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

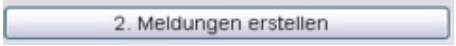
Meldeverfahren SOKA-Bau



Unter dem Menüpunkt „Auswertung / Baulohn" befindet sich der Eintrag „Meldeverfahren Sozialkasse". Das elektronische Meldeverfahren ist zurzeit ausschließlich für das Bauhauptgewerbe Berlin und Wiesbaden möglich.

Starten Sie mit der Datenprüfung. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn die Stammdaten unvollständig sind (z.B. fehlende Arbeitnehmernummer).

Nach jedem Schritt erhalten Sie eine Meldung.

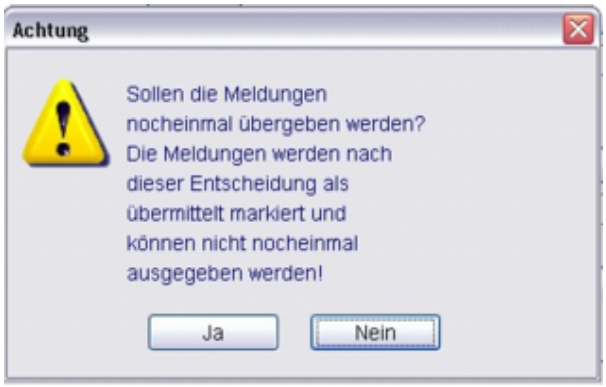


Erzeugen Sie die vorliegenden Meldungen. das System erkennt die Meldungen automatisch.

Mit diesem Menüpunkt werden die Meldedaten erzeugt. Gleichzeitig erhalten Sie die entsprechenden Auswertungen als Druckdokument.

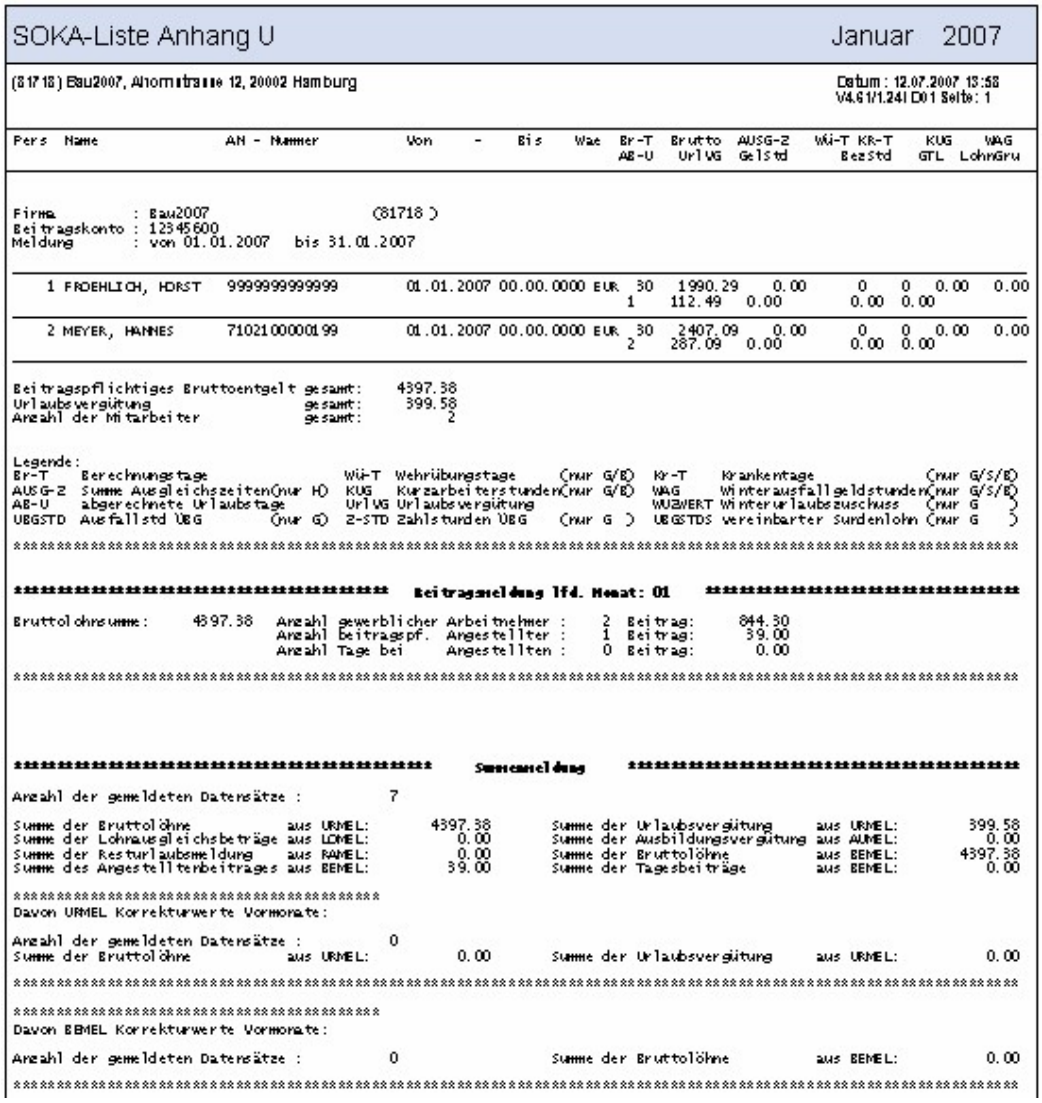
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bestätigung für die formal richtige Datenermittlung.



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Meldungen erneut zu übergeben. In der Regel ist das nicht erforderlich.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013



SOKA-Liste Anhang U — Januar 2007

(81718) Bau2007, Ahornstrasse 12, 20002 Hamburg — Datum: 12.07.2007 13:58 V4.61/1.24I D01 Seite: 1

Pers	Name	AN - Nummer	Von	-	Bis	Wae	Br-T AB-U	Brutto UrlVG	AUSG-Z Gelstd	Wü-T BezStd	KR-T GTL	KUG	WAG LohnGru
1	FROEHLICH, HORST	9999999999999	01.01.2007	00.00.0000		EUR	30 1	1990.29 112.49	0.00 0.00	0 0.00	0 0.00	0.00	0.00
2	MEYER, HANNES	710210000199	01.01.2007	00.00.0000		EUR	30 2	2407.09 287.09	0.00 0.00	0 0.00	0 0.00	0.00	0.00

Firma : Bau2007 (81718)
Beitragskonto : 12345600
Meldung : von 01.01.2007 bis 31.01.2007

Beitragspflichtiges Bruttoentgelt gesamt: 4397.38
Urlaubsvergütung gesamt: 399.58
Anzahl der Mitarbeiter gesamt: 2

Legende:
Br-T Berechnungstage — Wü-T Wehrübungstage (nur G/E) — Kr-T Krankentage (nur G/S/E)
AUSG-Z Summe Ausgleichszeiten (nur H) — KUG Kurzarbeiterstunden (nur G/E) — WAG Winterausfallgeldstunden (nur G/S/E)
AB-U abgerechnete Urlaubstage — UrlVG Urlaubsvergütung — WUZWERT Winterurlaubszuschuss (nur G)
UBGSTD Ausfallstd UBG (nur G) — Z-STD Zahlstunden UBG (nur G) — UBGSTDS vereinbarter Sundenlohn (nur G)

Beitragsmeldung lfd. Monat: 01

Bruttolohnsumme: 4397.38
Anzahl gewerblicher Arbeitnehmer : 2 Beitrag: 844.30
Anzahl beitragspf. Angestellter : 1 Beitrag: 39.00
Anzahl Tage bei Angestellten : 0 Beitrag: 0.00

Summenmeldung

Anzahl der gemeldeten Datensätze : 7

Summe der Bruttolöhne	aus URMEL:	4397.38	Summe der Urlaubsvergütung	aus URMEL:	399.58
Summe der Lohnausgleichsbeträge	aus LDMEL:	0.00	Summe der Ausbildungsvergütung	aus AUMEL:	0.00
Summe der Resturlaubsmeldung	aus RAMEL:	0.00	Summe der Bruttolöhne	aus BEMEL:	4397.38
Summe des Angestelltenbeitrages	aus BEMEL:	39.00	Summe der Tagesbeiträge	aus BEMEL:	0.00

Davon URMEL Korrekturwerte Vormonate:

Anzahl der gemeldeten Datensätze : 0
Summe der Bruttolöhne aus URMEL: 0.00 — Summe der Urlaubsvergütung aus URMEL: 0.00

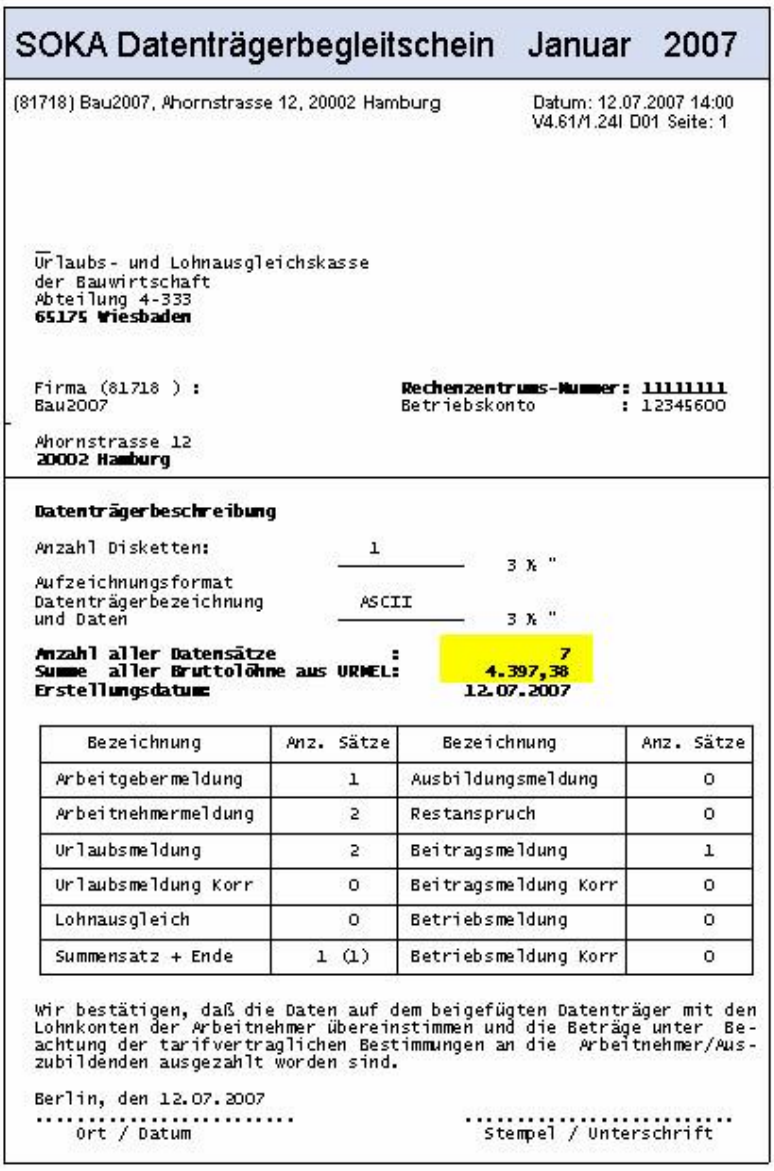
Davon BEMEL Korrekturwerte Vormonate:

Anzahl der gemeldeten Datensätze : 0 — Summe der Bruttolöhne aus BEMEL: 0.00

Gegebenenfalls werden auch Ausdrucke für An-, Um- und Abmeldungen ausgegeben.

Zum Abschluss wird der Datenträgerbegleitschein ausgegeben. Die Meldungen zur Sozialkasse sollen nach Möglichkeit online erfolgen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013



SOKA Datenträgerbegleitschein Januar 2007

(81718) Bau2007, Ahornstrasse 12, 20002 Hamburg

Datum: 12.07.2007 14:00
V4.61/1.24I D01 Seite: 1

Urlaubs- und Lohnausgleichskasse
der Bauwirtschaft
Abteilung 4-333
65175 Wiesbaden

Firma (81718) :
Bau2007

Rechenzentrums-Nummer: 11111111
Betriebskonto : 12345600

Ahornstrasse 12
20002 Hamburg

Datenträgerbeschreibung

Anzahl Disketten: 1 — 3 ½ "

Aufzeichnungsformat
Datenträgerbezeichnung und Daten: ASCII — 3 ½ "

Anzahl aller Datensätze : 7
Summe aller Bruttolöhne aus URMEL: 4.397,38
Erstellungsdatum: 12.07.2007

Bezeichnung	Anz. Sätze	Bezeichnung	Anz. Sätze
Arbeitgebermeldung	1	Ausbildungsmeldung	0
Arbeitnehmermeldung	2	Restanspruch	0
Urlaubsmeldung	2	Beitragsmeldung	1
Urlaubsmeldung Korr	0	Beitragsmeldung Korr	0
Lohnausgleich	0	Betriebsmeldung	0
Summensatz + Ende	1 (1)	Betriebsmeldung Korr	0

Wir bestätigen, daß die Daten auf dem beigefügten Datenträger mit den Lohnkonten der Arbeitnehmer übereinstimmen und die Beträge unter Beachtung der tarifvertraglichen Bestimmungen an die Arbeitnehmer/Auszubildenden ausgezahlt worden sind.

Berlin, den 12.07.2007
..... Ort / Datum

..... Stempel / Unterschrift

Zur Onlineübermittlung der Meldungen benötigen Sie die Gesamtzahl der Datensätze und die Summe aller Bruttolöhne aus Urmel (Urlaubsmeldung).

Sie können nun die Datenübermittlung an die Sozialkasse des Baugewerbes vornehmen. Klicken Sie auf das Symbol

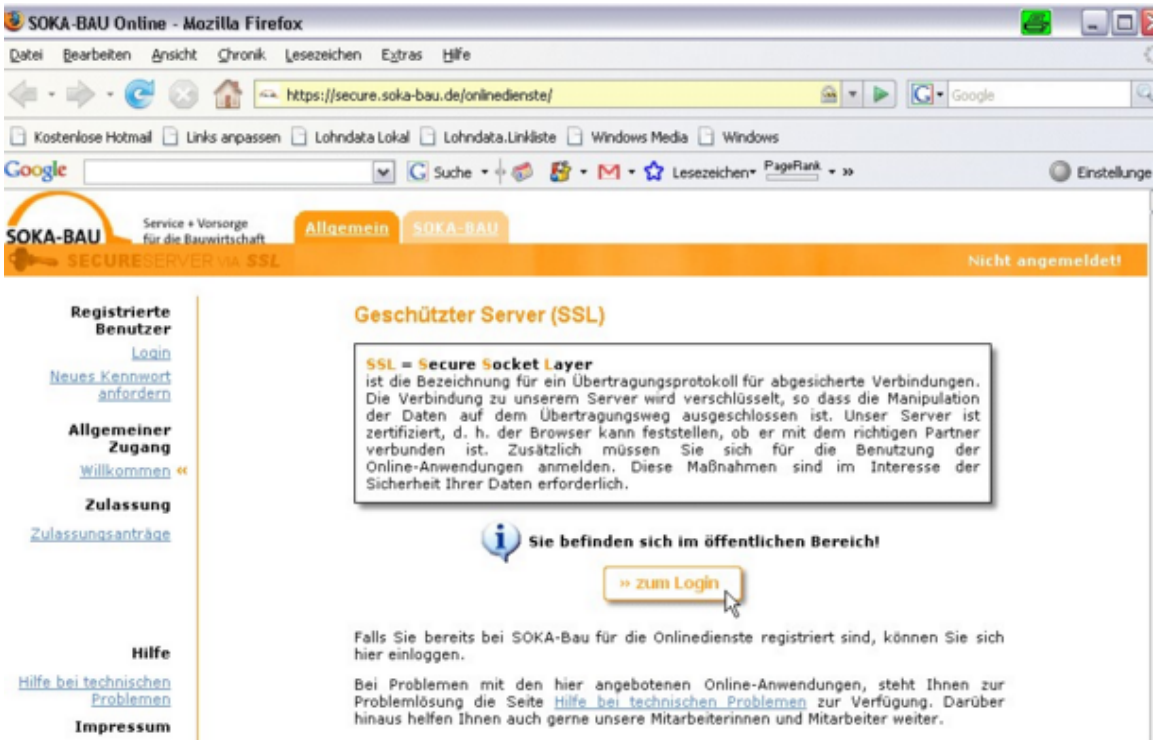
(für SOKA Berlin) verwenden Sie

Datenübertragung an die SOKA-BAU Wiesbaden

Sie werden automatisch auf die entsprechende Internetseite der SOKA geführt. Bitte beachten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sie, dass diese Funktion nur möglich ist, wenn Sie einen Internetanschluss haben und online sind.


SOKA-BAU Online - Mozilla Firefox
https://secure.soka-bau.de/onlinedienste/
SOKA-BAU
Service + Vorsorge für die Bauwirtschaft
Allgemein
SOKA-BAU
SECURESERVER VIA SSL
Nicht angemeldet!
Registrierte Benutzer
Login
Neues Kennwort anfordern
Allgemeiner Zugang
Willkommen
Zulassung
Zulassungsanträge
Hilfe
Hilfe bei technischen Problemen
Impressum
Geschützter Server (SSL)
SSL = Secure Socket Layer
ist die Bezeichnung für ein Übertragungsprotokoll für abgesicherte Verbindungen. Die Verbindung zu unserem Server wird verschlüsselt, so dass die Manipulation der Daten auf dem Übertragungsweg ausgeschlossen ist. Unser Server ist zertifiziert, d. h. der Browser kann feststellen, ob er mit dem richtigen Partner verbunden ist. Zusätzlich müssen Sie sich für die Benutzung der Online-Anwendungen anmelden. Diese Maßnahmen sind im Interesse der Sicherheit Ihrer Daten erforderlich.
Sie befinden sich im öffentlichen Bereich!
» zum Login
Falls Sie bereits bei SOKA-Bau für die Onlinedienste registriert sind, können Sie sich hier einloggen.
Bei Problemen mit den hier angebotenen Online-Anwendungen, steht Ihnen zur Problemlösung die Seite Hilfe bei technischen Problemen zur Verfügung. Darüber hinaus helfen Ihnen auch gerne unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiter.

Geben Sie Ihre User-ID und das Kennwort ein.

Sie erhalten die Zugangsdaten nach einer Anmeldung bei der SOKA.

Die Anmeldung zur Erteilung der Zugangsdaten kann schriftlich, telefonisch oder per Internet erfolgen.

Nach der Eingabe Ihrer Daten werden Sie auf die Eingangsmaske im geschützten Bereich der SOKA geleitet.

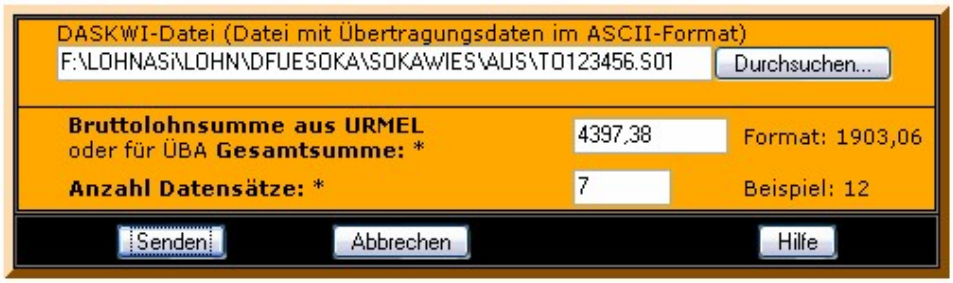
Klicken Sie auf Datenmeldung.

Bei der ersten Datenübertragung muss der Pfad angegeben werden. Hierzu klicken Sie auf „Durchsuchen". Die Übertragungsdateien befinden sich im Ordner

...PRODAT\LOHN\DFUESOKA\SOKAWIES\AUS*.*

Beim nächsten Aufruf erkennt der Explorer den eingestellten Pfad automatisch.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013



Geben Sie hier die Daten aus dem Datenträgerbegleitschein ein. Danach können Sie die Daten übermitteln. Es erfolgt eine Onlineprüfung der SOKA, die mit einer Erfolgsmeldung abgeschlossen wird.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Entgeltfortzahlung

Berechnung bei Arbeitnehmern mit Festbezügen

Für die automatische Berechnung der Entgeltfortzahlung sind folgende Eingaben notwendig:

Lohnarten

Es müssen 2 Lohnarten neu angelegt werden, und zwar eine Lohnart für die Gehalts- bzw. Stundenlohnkürzung aus dem Normalentgelt und eine weitere für die Entgeltfortzahlung. Bitte legen Sie die Lohnarten in der hier geschilderten Reihenfolge an. Beachten Sie unbedingt, dass die eigene Lohnartennummer für die 2. Lohnart kleiner sein muss als die für die 1. Lohnart. Verändern Sie nur die angegebenen Felder in den Lohnarten.

1. Lohnart für die Gehaltskürzung

eigene Lohnart	641 oder eigene Nummer
Stammlohnart	200
Lohnartbezeichnung	Gehaltskürzung Tagesbasis
Faktorschlüssel	120
Alle Durchschnittspeicher	keine Speicherung

2. Lohnart für die Entgeltfortzahlung bei Gehalt

eigene Lohnart	640 oder eigene Nummer
Stammlohnart	155
Lohnartbezeichnung	Entgeltfortzahlung Gehalt
Folgelohnart	641 oder eigene Nummer
Vorzeichenumkehr	Ja
Faktorschlüssel	120
Alle Durchschnittspeicher	keine Speicherung

Alle Lohnarten, die zur Entgeltfortzahlung herangezogen werden sollen, müssen im ***Durchschnittspeicher 5*** den Eintrag ***"Betrag"*** haben.

Eingaben in den Personaldaten

Unter ***Personal > Durchschnittspeicher > gleichbleibende Werte*** ist folgende Eingabe vorzunehmen:

Gleichbleibende Werte für den ***Durchschnittspeicher 5***
TAGE = 30 ***STUNDEN = 30***.

Mit dem ***Faktorschlüssel 120*** bei der Lohnart wird der Durchschnitt des laufenden Monats zur Berechnung herangezogen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Eingabe in den Bewegungsdaten

Einzugeben sind die Tage mit Entgeltfortzahlung, als Bearbeitungsschlüssel (BS) die "10" und als Lohnart die "640" (oder die eigene Lohnartennummer) ein.

Ergebnis:

Das Gehalt wird tageweise um 1/30 gekürzt. Die Entgeltfortzahlung wird je Tag mit 1/30 berechnet.

Hinweis:

Bei Teilmonaten sind im Durchschnittspeicher 5 die Tage und Stunden entsprechend zu kürzen.

Berechnung bei Stundenlohnempfängern

Lohnart

eigene Lohnart	145 oder eigene Nummer
Stammlohnart	145
Lohnartbezeichnung	Entgeltfortzahlung
Faktorschlüssel	001
Alle Durchschnittspeicher	keine Speicherung

Zur Berechnung wird der laufende Stundenlohn herangezogen.

Eingabe in den Bewegungsdaten

Einzugeben sind die Stunden mit Entgeltfortzahlung, als Bearbeitungsschlüssel (BS) die "1" und als Lohnart die "145" (oder die eigene Nummer).

ALTERNATIVE

Bei Stundenlohnempfängern wird mit Durchschnittswerten gerechnet.

Voraussetzung für die korrekte Abrechnung ist, dass die *Sollarbeitsstunden* erfasst werden.

1. Lohnart für die Stundenlohnkürzung

eigne Lohnart	646 oder eigene Nummer
Stammlohnart	101
Lohnartbezeichnung	Stundenlohnkürzung
Faktorschlüssel	19
Alle Durchschnittspeicher	keine Speicherung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

2. Lohnart für die Entgeltfortzahlung

eigne Lohnart	645 oder eigene Nummer
Stammlohnart	145
Lohnartbezeichnung	Entgeltfortzahlung
Folgelohnart	646 oder eigene Nummer
Vorzeichenumkehr	Ja
Faktorschlüssel	19
Alle Durchschnittspeicher	keine Speicherung

Alle Lohnarten, die zur Entgeltfortzahlung herangezogen werden sollen, müssen im ***Durchschnittspeicher 1*** den Eintrag ***"Stunden und Betrag"*** haben.

Zur Berechnung wird der laufende Stundenlohn und die dazu erfassten Normalstunden herangezogen.
Zur Berechnung der Stundenlohnkürzung und der Entgeltfortzahlung wird der Stundenlohn aus dem Durchschnittspeicher 1 ermittelt. Der Faktorschlüssel definiert den Zeitraum für die Durchschnittsermittlung.

Eingabe in den Bewegungsdaten

Einzugeben sind die Stunden mit Entgeltfortzahlung, als Bearbeitungsschlüssel (BS) die "1" und als Lohnart die "645" (oder die eigene Nummer).

Beispiel:

Normalstunden (Sollstunden) 173, davon 10 Stunden Entgeltfortzahlung.

Wert	BS	Lohnart	
173,00	01	101	Stundenlohn
10,00	01	645	Entgeltfortzahlung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Tabelle zur Berechnung der 6-Wochen-Frist

Ende der 6-Wochen-Frist gem. § 1 Entgeltfortzahlungsgesetz
Auszugehen ist jeweils vom ersten vom Arzt bescheinigten vollen Fehltag.

ACHTUNG BEI SCHALTJAHREN !!!

Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli	
Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche
1	11. 02.	1	14. 03.	1	11. 04.	1	12. 05.	1	11. 06.	1	12. 07.	1	11. 08.
2	12. 02.	2	15. 03.	2	12. 04.	2	13. 05.	2	12. 06.	2	13. 07.	2	12. 08.
3	13. 02.	3	16. 03.	3	13. 04.	3	14. 05.	3	13. 06.	3	14. 07.	3	13. 08.
4	14. 02.	4	17. 03.	4	14. 04.	4	15. 05.	4	14. 06.	4	15. 07.	4	14. 08.
5	15. 02.	5	18. 03.	5	15. 04.	5	16. 05.	5	15. 06.	5	16. 07.	5	15. 08.
6	16. 02.	6	19. 03.	6	16. 04.	6	17. 05.	6	16. 06.	6	17. 07.	6	16. 08.
7	17. 02.	7	20. 03.	7	17. 04.	7	18. 05.	7	17. 06.	7	18. 07.	7	17. 08.
8	18. 02.	8	21. 03.	8	18. 04.	8	19. 05.	8	18. 06.	8	19. 07.	8	18. 08.
9	19. 02.	9	22. 03.	9	19. 04.	9	20. 05.	9	19. 06.	9	20. 07.	9	19. 08.
10	20. 02.	10	23. 03.	10	20. 04.	10	21. 05.	10	20. 06.	10	21. 07.	10	20. 08.
11	21. 02.	11	24. 03.	11	21. 04.	11	22. 05.	11	21. 06.	11	22. 07.	11	21. 08.
12	22. 02.	12	25. 03.	12	22. 04.	12	23. 05.	12	22. 06.	12	23. 07.	12	22. 08.
13	23. 02.	13	26. 03.	13	23. 04.	13	24. 05.	13	23. 06.	13	24. 07.	13	23. 08.
14	24. 02.	14	27. 03.	14	24. 04.	14	25. 05.	14	24. 06.	14	25. 07.	14	24. 08.
15	25. 02.	15	28. 03.	15	25. 04.	15	26. 05.	15	25. 06.	15	26. 07.	15	25. 08.
16	26. 02.	16	29. 03.	16	26. 04.	16	27. 05.	16	26. 06.	16	27. 07.	16	26. 08.
17	27. 02.	17	30. 03.	17	27. 04.	17	28. 05.	17	27. 06.	17	28. 07.	17	27. 08.
18	28. 02.	18	31. 03.	18	28. 04.	18	29. 05.	18	28. 06.	18	29. 07.	18	28. 08.
19	01. 03.	19	01. 04.	19	29. 04.	19	30. 05.	19	29. 06.	19	30. 07.	19	29. 08.
20	02. 03.	20	02. 04.	20	30. 04.	20	31. 05.	20	30. 06.	20	31. 07.	20	30. 08.
21	03. 03.	21	03. 04.	21	01. 05.	21	01. 06.	21	01. 07.	21	01. 08.	21	31. 08.
22	04. 03.	22	04. 04.	22	02. 05.	22	02. 06.	22	02. 07.	22	02. 08.	22	01. 09.
23	05. 03.	23	05. 04.	23	03. 05.	23	03. 06.	23	03. 07.	23	03. 08.	23	02. 09.
24	06. 03.	24	06. 04.	24	04. 05.	24	04. 06.	24	04. 07.	24	04. 08.	24	03. 09.
25	07. 03.	25	07. 04.	25	05. 05.	25	05. 06.	25	05. 07.	25	05. 08.	25	04. 09.
26	08. 03.	26	08. 04.	26	06. 05.	26	06. 06.	26	06. 07.	26	06. 08.	26	05. 09.
27	09. 03.	27	09. 04.	27	07. 05.	27	07. 06.	27	07. 07.	27	07. 08.	27	06. 09.
28	10. 03.	28	10. 04.	28	08. 05.	28	08. 06.	28	08. 07.	28	08. 08.	28	07. 09.
29	11. 03.			29	09. 05.	29	09. 06.	29	09. 07.	29	09. 08.	29	08. 09.
30	12. 03.			30	10. 05.	30	10. 06.	30	10. 07.	30	10. 08.	30	09. 09.
31	13. 03.			31	11. 05.			31	11. 07.			31	10. 09.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

										BEI SCHALTJAHREN			
August		September		Oktober		November		Dezember		JANUAR		FEBRUAR	
Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche	Tag	Ende der 6. Woche
1	11. 09.	1	12. 10.	1	11. 11.	1	12. 12.	1	11. 01.			1	13. 03.
2	12. 09.	2	13. 10.	2	12. 11.	2	13. 12.	2	12. 01.			2	14. 03.
3	13. 09.	3	14. 10.	3	13. 11.	3	14. 12.	3	13. 01.			3	15. 03.
4	14. 09.	4	15. 10.	4	14. 11.	4	15. 12.	4	14. 01.			4	16. 03.
5	15. 09.	5	16. 10.	5	15. 11.	5	16. 12.	5	15. 01.			5	17. 03.
6	16. 09.	6	17. 10.	6	16. 11.	6	17. 12.	6	16. 01.			6	18. 03.
7	17. 09.	7	18. 10.	7	17. 11.	7	18. 12.	7	17. 01.			7	19. 03.
8	18. 09.	8	19. 10.	8	18. 11.	8	19. 12.	8	18. 01.			8	20. 03.
9	19. 09.	9	20. 10.	9	19. 11.	9	20. 12.	9	19. 01.			9	21. 03.
10	20. 09.	10	21. 10.	10	20. 11.	10	21. 12.	10	20. 01.			10	22. 03.
11	21. 09.	11	22. 10.	11	21. 11.	11	22. 12.	11	21. 01.			11	23. 03.
12	22. 09.	12	23. 10.	12	22. 11.	12	23. 12.	12	22. 01.			12	24. 03.
13	23. 09.	13	24. 10.	13	23. 11.	13	24. 12.	13	23. 01.			13	25. 03.
14	24. 09.	14	25. 10.	14	24. 11.	14	25. 12.	14	24. 01.			14	26. 03.
15	25. 09.	15	26. 10.	15	25. 11.	15	26. 12.	15	25. 01.			15	27. 03.
16	26. 09.	16	27. 10.	16	26. 11.	16	27. 12.	16	26. 01.			16	28. 03.
17	27. 09.	17	28. 10.	17	27. 11.	17	28. 12.	17	27. 01.			17	29. 03.
18	28. 09.	18	29. 10.	18	28. 11.	18	29. 12.	18	28. 01.			18	30. 03.
19	29. 09.	19	30. 10.	19	29. 11.	19	30. 12.	19	29. 01.	19	29. 02.	19	31. 03.
20	30. 09.	20	31. 10.	20	30. 11.	20	31. 12.	20	30. 01.	20	01. 03.	20	01. 04.
21	01. 10.	21	01. 11.	21	01. 12.	21	01. 01.	21	31. 01.	21	02. 03.	21	02. 04.
22	02. 10.	22	02. 11.	22	02. 12.	22	02. 01.	22	01. 02.	22	03. 03.	22	03. 04.
23	03. 10.	23	03. 11.	23	03. 12.	23	03. 01.	23	02. 02.	23	04. 03.	23	04. 04.
24	04. 10.	24	04. 11.	24	04. 12.	24	04. 01.	24	03. 02.	24	05. 03.	24	05. 04.
25	05. 10.	25	05. 11.	25	05. 12.	25	05. 01.	25	04. 02.	25	06. 03.	25	06. 04.
26	06. 10.	26	06. 11.	26	06. 12.	26	06. 01.	26	05. 02.	26	07. 03.	26	07. 04.
27	07. 10.	27	07. 11.	27	07. 12.	27	07. 01.	27	06. 02.	27	08. 03.	27	08. 04.
28	08. 10.	28	08. 11.	28	08. 12.	28	08. 01.	28	07. 02.	28	09. 03.	28	09. 04.
29	09. 10.	29	09. 11.	29	09. 12.	29	09. 01.	29	08. 02.	29	10. 03.	29	10. 04.
30	10. 10.	30	10. 11.	30	10. 12.	30	10. 01.	30	09. 02.	30	11. 03.		
31	11. 10.			31	11. 12.			31	10. 02.	31	12. 03.		

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zuschuss Mutterschaftsgeld

Der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld wird durch den Arbeitgeber für sechs Wochen vor und acht bzw. zwölf (bei Mehrlingsgeburten) Wochen nach der Entbindung als steuer- und sozialversicherungsfreier Zuschuss gezahlt.

Das Zuschuss-Mutterschaftsgeld berechnet sich auf Grundlage des durchschnittlichen Netto-Arbeitsentgelts der letzten drei Monate bzw. 13 Wochen.

Der Arbeitgeberzuschuss wird für jeden Kalendertag gezahlt, wobei er um den Anteil der Krankenkasse gekürzt wird.

Merke:

AG-Zuschuss Mutterschaftsgeld = tägl. durchschnittl. Nettoverdienst - Krankenkassenzuschuss
Zahlung erfolgt für jeden Kalendertag !

Zur Zahlung wird die eigene Lohnart "Zuschuss Mutterschaftsgeld" basierend auf der Stammlohnart 200 mit dem Steuer- / SV-Recht 45 benötigt.

Über die Bewegungsdaten "Erfassung variabler Daten" wird der Zahlbetrag erfasst.

Für den Erstattungsantrag ist eine Unterbrechung "Mutterschutzfrist" mit dem Fehlzeitenschlüssel 14 zu schlüsseln.
Wird im Anschluss Elternzeit genommen, ist die Unterbrechung "Mutterschutzfrist" zu beenden und anschließend die Elternzeit als neue Unterbrechung mit dem Fehlzeitenschlüssel 05 zu erfassen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Altersvorsorge

Neuordnung der betrieblichen Altersvorsorge

Aufgrund der gesetzlichen Änderungen im Alterseinkünftegesetz (AltEinkG) in Verbindung mit dem Altersvermögensgesetz (AvmG) ergeben sich wesentliche Neuerungen.

Es können alle Altersvorsorgemöglichkeiten mit den Übergangsregelungen abgerechnet werden.
Alle Freibeträge (Lohnsteuer, Sozialversicherung und Pauschalierungsgrenzen) werden automatisch überwacht.
Für alle Freibeträge und Pauschalierungsgrenzen besteht die Möglichkeit Vorträge zu erfassen bzw. Änderungen einzugeben.

Übersicht der Altervorsorgemöglichkeiten mit den steuer- und sv-rechtlichen Auswirkungen

Direktversicherung auf Rentenbasis und VBLU	
Abschluss vor 2005 mit Gehaltsverzicht	Pauschalierung bis 1752,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis
Abschluss vor 2005 mit Gehaltsverzicht Gruppenversicherung	Pauschalierung bis 2148,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis
Abschluss vor 2005 ohne Gehaltsverzicht	Steuerfrei bis 2496,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis; sv-frei 2496,00 im Kalenderjahr
Abschluss ab 2005	Steuerfrei bis 4296,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis; sv-frei 2496,00 im Kalenderjahr

Direktversicherung mit Kapitalzahlung	
Abschluss vor 2005	Pauschalierung bis 1752,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis
Abschluss vor 2005 als Gruppenversicherung	Pauschalierung bis 2148,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis
Abschluss ab 2005	Keine Förderung; steuer- und sozialversicherungspflichtig

ZVK–Umlage (keine Änderungen)	
Abschluss 2005	Pauschalierung bis 1752,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis
Abschluss 2005 Gruppenversicherung	Pauschalierung bis 2148,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Pensionskasse	
Abschluss 2005	Steuerfrei bis 2496,00 € jährlich, der übersteigende Betrag kann bis 1752,00 € pauschaliert werden
Abschluss ab 2005	Steuerfrei bis 4296,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis; sv-frei 2496,00 im Kalenderjahr

Pensionsfonds	
Abschluss vor 2005	Steuerfrei bis 2496,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis; sv-frei 2496,00 im Kalenderjahr
Abschluss ab 2005	Steuerfrei bis 4296,00 € jährlich pro erstes Dienstverhältnis; sv-frei 2496,00 im Kalenderjahr

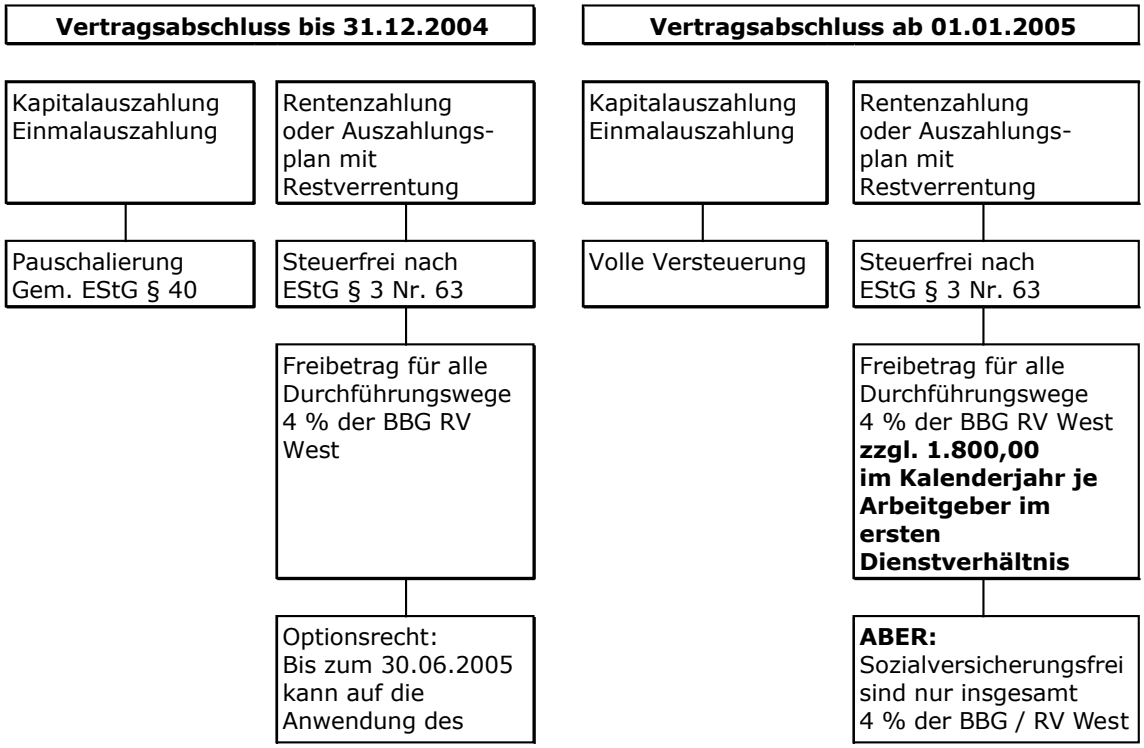
Unterstützungskasse / Direktzusage	
Entgeltumwandlung	generell steuerfrei, aber nur bis 2496,00 € im Kalenderjahr sv-frei

***) Die Freibeträge beziehen sich auf das Kalenderjahr 2005**

Seit Januar 2005 – Neuregelungen für Direktversicherungen

Mit dem neuen AltEinkG (Alterseinkünftegesetz) werden Direktversicherungen neu bewertet. Im Zuge der Umstellung für die Besteuerung der Alterseinkünfte, hierzu gehören alle Versorgungsbezüge wie Renten aus der gesetzlichen Versicherung und / oder Betriebsrenten, wird die Beitragszahlung schrittweise aus der Steuerpflicht herausgenommen.

Aus diesem Grund werden die Pauschalierungsmöglichkeiten weitestgehend abgeschafft. Für Direktversicherungen muss zwischen Verträgen unterschieden werden, die vor dem 01.01.2005 abgeschlossen wurden und solchen, die ab dem 01.01.2005 abgeschlossen werden. Außerdem ist die Art der Auszahlung entscheidend für die steuerliche Behandlung.


Vertragsabschluss bis 31.12.2004
Kapitalauszahlung Einmalauszahlung
Pauschalierung Gem. EStG § 40
Rentenzahlung oder Auszahlungs-plan mit Restverrentung
Steuerfrei nach EStG § 3 Nr. 63
Freibetrag für alle Durchführungswege 4 % der BBG RV West
Optionsrecht: Bis zum 30.06.2005 kann auf die Anwendung des
Vertragsabschluss ab 01.01.2005
Kapitalauszahlung Einmalauszahlung
Volle Versteuerung
Rentenzahlung oder Auszahlungs-plan mit Restverrentung
Steuerfrei nach EStG § 3 Nr. 63
Freibetrag für alle Durchführungswege 4 % der BBG RV West zzgl. 1.800,00 im Kalenderjahr je Arbeitgeber im ersten Dienstverhältnis
ABER: Sozialversicherungsfrei sind nur insgesamt 4 % der BBG / RV West

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

EStG § 3 Nr. 63 verzichtet werden!
Bei Verzicht auf EStG § 3 Nr. 63 weiterhin Pauschal. nach EStG § 40
für alle Arbeitsverhältnisse
Die zusätzlichen 1.800,00 € sind nicht sozialversicherungsfrei

Beispiel:

Direktversicherung Vertragsbeginn 31.12.04 und Arbeitsvertragsbeginn 01.01.2005. Der Arbeitnehmer hat das Optionsrecht zur Pauschalierung bis zur ersten Beitragszahlung für die Direktversicherung.

Der Arbeitnehmer nimmt eine bestehende Direktversicherung, für die auf Steuerfreiheit verzichtet wurde, in ein neues Arbeitsverhältnis mit. Bis zur ersten Beitragszahlung für die Direktversicherung muss der Arbeitnehmer die Verzichtserklärung abgeben, dann erfolgt weiterhin die Pauschalierung.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnarten für die Altersvorsorge

Aufgrund der vielfältigen Regelungen für Neu- und Altverträge müssen unterschiedliche Lohnarten angelegt werden. Grundsätzlich ist die Pauschalierung von Altersvorsorge nur noch in 3 Fällen möglich:

- Direktversicherungen mit Kapitalauszahlung; Vertragsabschluss bis 31.12.2004
- Direktversicherungen auf Rentenbasis mit Verzichtserklärung; Abschluss bis 31.12.2004
- Zusatzversorgung aus Umlagen (VBL / ZVK – öffentlicher Dienst)

Eigene Lohnart	Stamm-lohnart	Bezeichnung der Lohnart	Steuer- und SV Behandlung
		Lohnarten für die ZVK / VBL – öffentlicher Dienst	
302	302	Zusätzliche ZVK-Umlage	13
303	303	ZVK > 2,5 %	13
304	304	ZVK = < 2,5 %	13
305	305	ZVK Arbeitnehmer	04
306	306	ZVK Abzug Arbeitnehmer	04
		Lohnarten für die VBLU	
312	312	Arbeitgeberanteil VBLU	13
313	313	Arbeitgeberanteil VBLU – UK	04
		Lohnarten für Direktversicherungen Vertragsabschluss bis 31.12.2004 - monatliche Zahlungen	
600	250	Direktversicherung AN monatlich	13
601	250	Direktversicherung AG monatlich	13
602	200	Gehaltsverzicht	02
		Lohnarten für Direktversicherungen Vertragsabschluss bis 31.12.2004 - aus Einmalzahlungen	
610	253	Direktversicherung AN EGA	17
611	253	Direktversicherung AG EGA	17
612	203	Gehaltsverzicht EGA	06
		Altersvorsorge alle Durchführungswege außer ZVK / VBL Vertragsabschluss ab 01.01.2005	
620	200	Altersvorsorge AN	38
621	200	Altersvorsorge AG	38
622	200	Entgeltumwandlung	01

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Altersvorsorge alle Durchführungswege außer ZVK / VBL
Vertragsabschluss ab 01.01.2005 aus Einmalzahlungen (EGA)

630	200	Altersvorsorge EGA AN	38
631	200	Altersvorsorge EGA AG	38
632	203	Entgeltumwandlung EGA	06

Nettoabzugsarten

082	82	AN–Anteil VBLU	
088	88	Abzug Unterstützungskasse	
090	90	Abzug Altersvorsorge	

Hinweis:

Die eigene Lohnartennummer kann frei gewählt werden.
Die eigenen Lohnarten für die Einmalzahlungen, welche zur Altersvorsorge verwendet werden sollen, müssen unbedingt in der eigenen Lohnart numerisch kleiner sein als die Lohnarten der Entgeltumwandlung bzw. des Gehaltsverzichts.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Anlage im Personalstamm

Nach der Anlage der Lohnarten (je nach Sachverhalt aus der Übersicht) sind im Personalstamm unter *Personal > Entlohnung > Altersvorsorge* die Daten zur Altersvorsorge anzulegen.

Unter *Versicherungsart* ist einer der nachfolgenden Sachverhalte auszuwählen.

- Pensionsfond/-kasse oder Unterstützungskasse vor 2005
  Für alle genannten Verträge, deren Abschluss vor dem 01.01.2005 liegt.

- Direktversicherung durch AG 1752,- €
  Für Direktversicherungen (Kapitalauszahlungen), die bis zum 31.12.2004 abgeschlossen wurden.

- DV durch AN (Gehaltsverzicht) vor 01.01.1981
  Für alle Direktversicherungen (Kapitalauszahlungen), die bis zum 31.12.2005 abgeschlossen wurden und vom Arbeitnehmer ganz oder teilweise finanziert wurden.

- DV durch AG (Gruppenversicherung 2148,- €)
  Arbeitgeberfinanzierte Direktversicherungen (Kapitalauszahlungen) als Gruppenversicherung, deren Abschluss bis 31.12.2004 erfolgte.

- DV durch AN (Gehaltsverzicht) ab 01.01.1981
  Direktversicherungen (Kapitalauszahlungen), die bis zum 31.12.2004 abgeschlossen wurden und vom Arbeitnehmer ganz oder teilweise finanziert wurden.

- DV ohne Verzicht Vertragsabschluss vor 01.01.2005
  Direktversicherung mit Rentenauszahlung, die bis zu 4 % der Beitragsbemessungsgrenze steuer- und sozialversicherungsfrei bleiben (Altverträge, die nicht pauschalversteuert werden sollen).

- Altersvorsorge EStG § 3 Nr. 63, Abschluss ab 01.01.2005
  Alle Altersvorsorgeprodukte, die ab 01.01.2005 abgeschlossen wurden.
  Hierzu zählen:

  - Direktversicherungen mit Rentenzahlungen bzw. Auszahlungsplan und Restverrentung
  - Pensionskassen
  - Pensionsfonds
  - Unterstützungskassen (bei Entgeltumwandlung)
  - Direktzusagen (Pensionszusagen) bei Entgeltumwandlung

Bitte beachten:

Direktversicherungen aus Altverträgen mit Rentenzahlungen können bei Vorliegen einer Verzichtserklärung weiterhin pauschaliert werden. In diesen Fällen ist als Versicherungsart

- **Direktversicherung durch AG 1752,- €** für arbeitgeberfinanzierte Beiträge oder
- **Direktversicherung durch AN (Gehaltsverzicht) ab 01.01.1981** für ganz oder teilweise arbeitnehmerfinanzierte Beiträge auszuwählen.

Direktversicherungen mit Kapitalauszahlungen, die ab dem 01.01.2005 abgeschlossen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

wurden, gehören nicht mehr zur Altersvorsorge. Hier kann nur ein Nettoabzug erfolgen.

Unter dem *Abzugsturnus* wird der Zeitraum bestimmt, in dem der Abzug erfolgen soll. Bei nicht monatlichem Abzugsturnus ist der Abzugszeitpunkt (Monat) auszuwählen.

Bei *Altersvorsorge* werden die Lohnart und der Gesamtbeitrag zur Altersvorsorge angegeben. Wird vom Arbeitgeber ein Zuschuss zur Altersvorsorge gewährt, ist hier nur der Arbeitnehmeranteil zu erfassen.

Bei der Beteiligung des Arbeitgebers an der Altersvorsorge ist unter *AG-Zuschuss* die Lohnart und der Arbeitgeberanteil zu erfassen. Bei voller Finanzierung durch den Arbeitgeber ist der Betrag unter *Altersvorsorge* einzutragen.

Unter *Gehaltsverzicht* ist die Lohnart und der Betrag für den Arbeitnehmeranteil für den Gehaltsverzicht/ die Entgeltumwandlung zu erfassen.

Beispiel:

Pensionskasse AG 100,00 € - AN 50,00 € - Vertragsbeginn 01.07.2005

	Variante 1		Variante 2	
	Lohnart	Betrag	Lohnart	Betrag
Altersvorsorge	620	50,00	621	150,00
AG-Zuschuss	621	100,00		
Gehaltsverzicht	622	50,00	622	50,00
Abzug gesamt	090	150,00	090	150,00

Unter *Personal > Korrektur Altersvorsorge* können Vorträge und Korrekturen erfasst werden. In der Maske werden nach der Abrechnung die Freibeträge angezeigt. Die bereits verbrauchten Freibeträge und die noch verfügbaren Freibeträge werden ebenfalls ausgewiesen.

Vorträge z.B. bei Mandantenübernahme oder Programmwechsel geben werden mit Minus eingegeben, um den verfügbaren Freibetrag zu senken.

Bei Neueinstellungen darf kein Freibetrag vorgetragen werden, da der Jahresfreibetrag im mer für das erste Dienstverhältnis in voller Höhe gilt, und zwar unabhängig von der Beschäftigungsdauer im Kalenderjahr.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Einmalzahlungen

Einmalzahlungen sind Zahlungen, die monatlich nicht wiederkehren. Zu den Einmalzahlungen gehören z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Prämien, Tantiemen oder Sonderzahlungen.

Grundsätzlich werden für die Beitragsberechnung alle Bezüge dem Monat zugerechnet, in dem sie gezahlt werden. Hierbei ist die monatliche Beitragsbemessungsgrenze (BBG) zu berücksichtigen.

Wird die BBG durch die Einmalzahlungen nicht überschritten, unterliegen sie der monatlichen Verbeitragung. Anders sieht es jedoch aus, wenn die Einmalzahlung zusammen mit den laufenden Bezügen die monatliche Beitragsbemessungsgrenze überschreitet. Dann müssen die beitragspflichtigen Einnahmen der bisherigen Abrechnungszeiträume des Jahres mit der anteiligen Beitragsbemessungsgrenze verglichen werden. Wird die anteilige Beitragsbemessungsgrenze nicht erreicht, wird die Einmalzahlung auf die Vormonate aufgeteilt.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter erhält monatlich 3.500,00 € brutto. Im Juli wird ein zusätzliches Urlaubsgeld in Höhe von 2.250,00 € gezahlt.

Monatliche Beitragsbemessungsgrenze (West) 2007
KV / PV = 3.562,50 € RV / AV = 5.250,00 €

Hieraus ergibt sich eine anteilige Beitragsbemessungsgrenze zum Juli
KV / PV 7 x 3.562,50 € = 24.937,50 €
RV / AV 7 x 5.250,00 € = 36.750,00 €

Arbeitsentgelt bis Juli
7 x 3.500,00 € = 24.500,00 €

Differenz zur anteiligen Beitragsbemessungsgrenze
KV / PV 24.937,50 € - 24.500,00 € = 437,50 €
RV / AV 36.750,00 € - 24.500,00 € = 12.250,00 €

Hieraus ergibt sich für das zusätzliche Urlaubsgeld eine Beitragspflicht in Höhe von
KV / PV 437,50 € und RV / AV 2.250,00 €

Auch für Einmalzahlungen, die in einen Unterbrechungszeitraum (z.B. Krankengeldbezug) fallen, müssen die beitragspflichtigen Vorzeiträume betrachtet werden. Hier ist ebenfalls zu prüfen, ob die Beitragsbemessungsgrenze schon ausgeschöpft wurde. Ist dieses nicht der Fall, fallen auch bei Null SV-Tagen im Monat Beiträge für die Einmalzahlung an.

Zur Erfassung von Einmalbezügen ist die Stammlohnart 203 (bei Festbezügen) oder die Stammlohnart 101 (bei Stundenlöhnen) zu verwenden. Hier gilt die "06" im Steuer- und SV-Recht.

Bitte beachten:

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

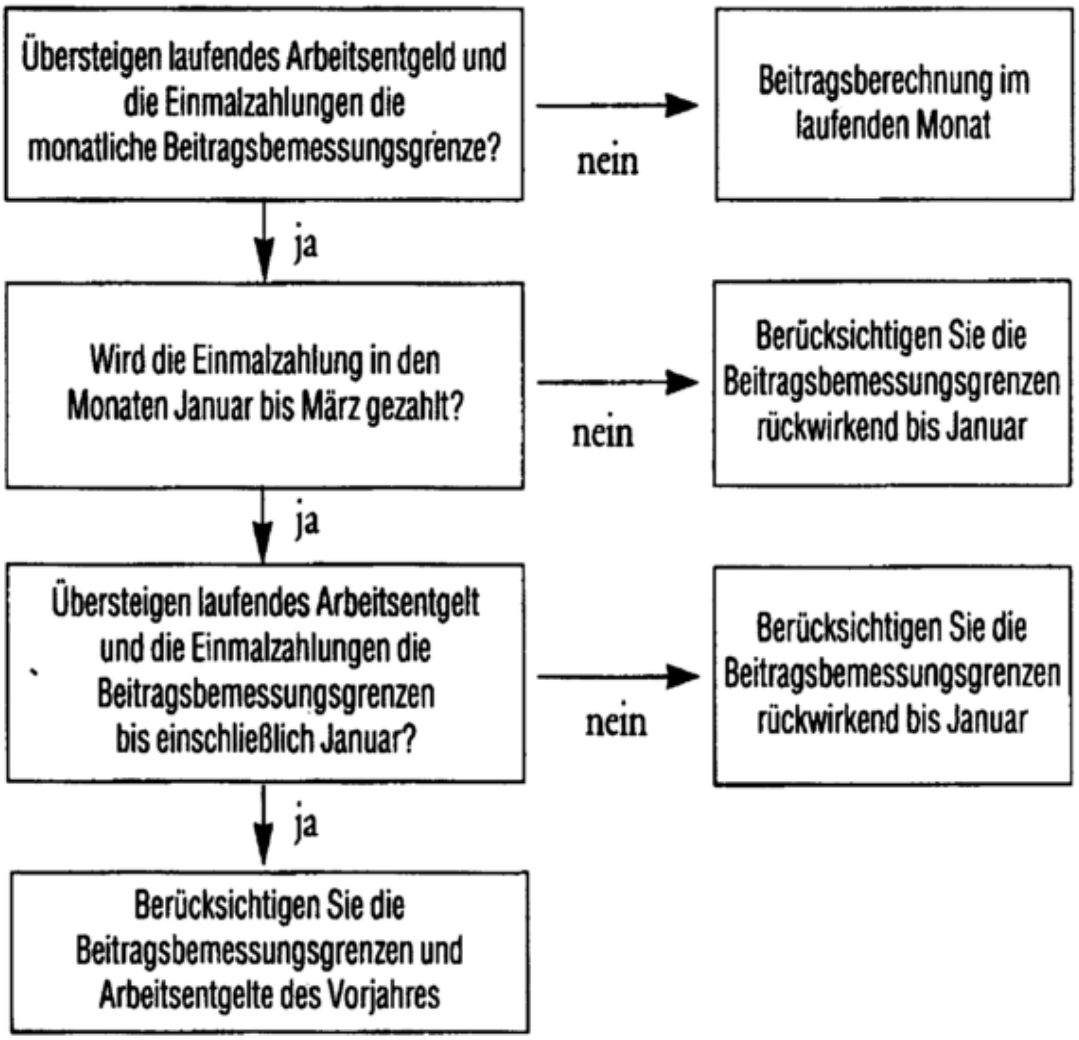
Werden Einmalbezüge in den Monaten Januar bis März gezahlt und die Beitragsbemessungsgrenze(n) überschritten, ist zu prüfen, ob die Märzklausel zur Anwendung kommt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Einmalzahlungen-Märzklausel

Werden Einmalzahlungen beim gleichen Arbeitgeber in den ersten drei Monaten eines Kalenderjahres gezahlt, kann dieses zur Folge haben, dass dieses Entgelt beim Überschreiten der Beitragsbemessungsgrenze dem Vorjahr zuzurechnen ist. Im Lohnprogramm wird dieses automatisch überwacht.

Anhand nachfolgendem Schema ist die Zuordnung der Einmalzahlungen zu prüfen.


Übersteigen laufendes Arbeitsentgeld und die Einmalzahlungen die monatliche Beitragsbemessungsgrenze?
nein
Beitragsberechnung im laufenden Monat
ja
Wird die Einmalzahlung in den Monaten Januar bis März gezahlt?
nein
Berücksichtigen Sie die Beitragsbemessungsgrenzen rückwirkend bis Januar
ja
Übersteigen laufendes Arbeitsentgelt und die Einmalzahlungen die Beitragsbemessungsgrenzen bis einschließlich Januar?
nein
Berücksichtigen Sie die Beitragsbemessungsgrenzen rückwirkend bis Januar
ja
Berücksichtigen Sie die Beitragsbemessungsgrenzen und Arbeitsentgelte des Vorjahres

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge (SFN)

Mit dem Haushaltsbegleitungsgesetz (HBeglG) 2006 wurde die Beitragsfreiheit der Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge (SFN) geändert. Nach § 1 der Arbeitsentgeltverordnung (ArEV) wurden bisher diese Zuschläge nicht dem Arbeitsentgelt zugeordnet, soweit sie steuerfrei waren. Im Steuerrecht ist für diese Zuschläge der § 3b EStG zuständig. Hiernach sind diese Zulagen bis zu einem festgeschriebenen Prozentsatz steuerfrei, wenn der Grundlohn die 50,00 Euro-Grenze nicht überschreitet.
Für die Beitragsfreiheit wurde hier neu ein Grundlohn von 25,00 Euro festgesetzt.

Beim Überschreiten dieser Grenzen werden die Zulagen beitrags- / steuerpflichtig.

Aus den gesetzlichen Änderungen ergibt sich folgende Staffelung:

- Grundlohn bis 25,00 Euro — steuer- und sv-frei
- Grundlohn von 25,01 bis 50,00 Euro — steuerfrei aber sv-pflichtig
- Grundlohn ab 50,01 Euro — steuer- und sv-pflichtig

Bei den unterschiedlichen Zuschlagssätzen ergeben sich hieraus folgende max. steuer- und sv-freien Bezüge:

SFN-Zuschlagsart ***maximaler Grundlohn***	**maximal sv-frei** ***25,00 Euro***	**maximal steuerfrei** ***50,00 Euro***
• Nachtzuschlag, 25% steuerfrei	6,25	12,50
• Sonntagszuschlag, 50% steuerfrei	12,50	25,00
• Feiertagszuschlag, 125% steuerfrei	31,25	62,50
• Feiertagszuschlag, 150% steuerfrei (Weihnachten, 1.Mai)	37,50	75,00
• Nachtzuschlag / Kern 40% steuerfrei	10,00	20,00
• Sonntags- und Nachtzuschlag / Kern 90% steuerfrei	22,50	55,00
• Feiertags- und Nachtzuschlag / Kern 190% steuerfrei (Weihnachten,1.Mai)	47,50	95,00
• Feiertags- und Nachtzuschlag / Kern 165% steuerfrei	41,25	85,50
• Sonntags- und Nachtzuschlag 75% steuerfrei	18,75	37,50
• Feiertags- und Nachtzuschlag 150% steuerfrei	37,50	75,00
• Feiertags- und Nachtzuschlag 175% steuerfrei (Weihnachten, 1.Mai)	43,75	87,50

Definition Grundlohn

Grundlohn ist der auf eine Arbeitsstunde entfallende laufende Arbeitslohn, den der

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Arbeitnehmer für den jeweiligen Lohnzahlungszeitraum aufgrund seiner regelmäßigen Arbeitszeit erwirbt, höchstens jedoch 50,00 Euro pro Stunde.
Zum Grundlohn gehören ferner steuerpflichtige Sachbezüge, vermögenswirksame Leistungen, steuerpflichtige Fahrtkostenzuschüsse, sofern sie nicht pauschal versteuert werden, laufende Zuschläge (Schmutz- und Erschwerniszulagen), laufende Beiträge zu Direktversicherungen und Pensionskassen, die zum laufenden Arbeitslohn gehören.
Dem Grundlohn nicht zuzurechnen sind sonstige Bezüge, Überstundenvergütungen, individuelle Zuschläge, steuerfreie Bezüge und nach § 40 EStG pauschal versteuerte Bezüge.

Beispiel 1 - Grundlohnberechnung

Der Arbeitnehmer hat ein mtl. Entgelt von 4.350,00 € , seine regelmäßig wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Berechnung des Grundlohns:
40,0 Std. x 4,35 Wochen/Monat = 174,00 Monatsstunden

4.350,00 ÷ 174,00 Std./Mo. = 25,00 €
Der Grundlohn beträgt also 25,00 €

Fazit: Die SFN-Zuschläge unterliegen weder der Beitragspflicht noch der Steuerpflicht.

Beispiel 2 - Grundlohnberechnung

Der Arbeitnehmer hat ein mtl. Entgelt von 3.700,00 € , seine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden.

Berechnung des Grundlohns:
25,0 Std. x 4,35 Wochen/Monat = 108,75 Monatsstunden

3.700,00 ÷ 108,75 Std./Mo. = 34,02 €
Der Grundlohn beträgt also 34,02 €

Fazit: Die SFN-Zuschläge unterliegen der Beitragspflicht, jedoch nicht der Steuerpflicht.

Beispiel 3

Der Arbeitnehmer hat einen Stundenlohn von 8,08 € , seine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden. Außerdem erhält der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber einen Zuschuss zur Vermögensbildung von 39,88 € und eine monatliche Erschwerniszulage von 76,69 €. Im laufenden Monat erhält der Mitarbeiter für 10 Stunden einen Nachtzuschlag in Höhe von 50% seines Stundenlohns. Die Nachtarbeit beginnt jeweils um 20:00 Uhr und endet vor 24:00 Uhr. Gemäß § 3b EStG sind in diesem Fall 25% vom Grundlohn steuerfrei.

Berechnung des Grundlohnes:
38,5 Std. x 4,35 Wochen/Monat = 167,475 Monatsstunden

(8,08 € x 167,475 Std./Mo. + 39,88 € + 76,69 €) ÷ 167,475 Std./Mo. = 8,776 €

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Der Grundlohn beträgt also **8,78 €** und liegt damit innerhalb der Grenzbeträge.

Abgabenfreier Höchstbetrag:
Für die Nachtarbeit vor 0.00 Uhr sind höchstens 25% vom Grundlohn steuerfrei, also

8,776 € * 25% = **2,194 €** / Stunde

Tatsächliche Zahlung:
8.08 € * 50% = **4,04 €** / Stunde

Abgabenpflichtiger Teil der Nachtzuschläge je Stunde:

	tatsächlich gezahlter Nachtzuschlag	= 4,040 €
-	höchstmöglicher abgaben freier Teil	= 2,194 €
=	steuer- und sv-pflichtig je Stunde	= **1,846 €**

Für die korrekte Berechnung der Zuschläge müssen verschiedene Lohnarten eingerichtet werden

Beispiel

Eigene Lohnart	114 oder eigene Nummer
Stammlohnart	**114**
Bezeichnung	Nachtzuschlag 50%, davon 25% steuerfrei
Faktorschlüssel	**001**
Steuer- und SV-Recht	**51**
Lohnveränderung	**50%**

Kennzeichen Steuer- und SV-Recht

51 = Nachtzuschläge, 25% steuerfrei [1)]
52 = Sonntagszuschläge, 50% steuerfrei
53 = Feiertagszuschläge, 125% steuerfrei [3)]
54 = Feiertagszuschläge, 150% steuerfrei [4)]
55 = Nachtzuschläge, 40% steuerfrei [2)]
56 = Sonntags- und Nachtzuschlag / Kern, 90% steuerfrei
57 = Feiertags- und Nachtzuschlag / Kern, 165% steuerfrei
58 = Feiertags- und Nachtzuschlag / Kern, 190% steuerfrei, (Weihnachten, 1. Mai)
59 = Sonntags- und Nachtzuschlag, 75% steuerfrei
60 = Feiertags- und Nachtzuschlag, 150% steuerfrei
61 = Feiertags- und Nachtzuschlag, 175% steuerfrei, (Weihnachten, 1. Mai)

[1)] für Nachtstunden von 20:00 - 0:00 und von 4:00 - 6:00 Uhr
[2)] für Nachtstunden (Kern) von 24:00 - 4:00, wenn die Nachtarbeit vor 0:00 Uhr beginnt
[3)] für Wochenfeiertage
[4)] für die hohen Feiertage 01.05, 25.12. und 26.12.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Für jede mögliche Variante muss eine eigene Lohnart angelegt werden.

Alle Lohnarten, die in die Berechnung des Grundlohnes einbezogen werden sollen, müssen die entsprechende Kennzeichnung haben.

Die Basislohnarten (lfd. mtl. Bezüge), müssen unter der Registerkarte "***SFN"*** folgende Einträge haben:

Beispiel für Stundenlohn

eigene Lohnart	101 oder eigene Nummer
Stammlohnart	101
Bezeichnung	Stundenlohn
Grundlohnbezüge	**kein Grundlohnbezug**
Leistung der Stunden während der regelmäßigen Arbeitszeit	**aktiviert (Ja)**
Steuerung der Zuschläge	**laufender Monat**

Beispiel für Gehalt

eigene Lohnart	200 oder eigene Nummer
Stammlohnart	200
Bezeichnung	Gehalt
Grundlohnbezüge	**kein Grundlohnbezug**
Leistung der Stunden während der regelmäßigen Arbeitszeit	**aktiviert (Ja)**
Steuerung der Zuschläge	**laufender Monat**

Für die **Grundlohnzusätze**, das sind regelmäßig gezahlte Zuschläge z. B. Vermögensbildung, Erschwerniszulagen u. ä., sind unter der Registerkarte "***SFN"*** folgende Eingaben vorzunehmen.

Beispiel für Vermögensbildung

eigene Lohnart	165 oder eigene Nummer
Stammlohnart	200
Bezeichnung	Vermögensbildung AG
Grundlohnbezüge	**Grundlohnzusatz lfd. Monat**
Leistung der Stunden während der regelmäßigen Arbeitszeit	**deaktiviert (Nein)**
Steuerung der Zuschläge	**laufender Monat**

Beispiel bei Erschwerniszulage

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

eigene Lohnart	600 oder eigene Nummer
Stammlohnart	200
Bezeichnung	Erschwerniszulage
Grundlohnbezüge	**Grundlohnzusatz lfd. Monat**
Leistung der Stunden während der regelmäßigen Arbeitszeit	**deaktiviert (Nein)**
Steuerung der Zuschläge	**laufender Monat**

Bitte beachten:

Für die Grundlohnzusätze ist immer **"Grundlohnzusatz lfd. Monat"** zu erfassen.
Die Checkbox **"Leistung der Stunden während der regelmäßigen Arbeitszeit"** bleibt deaktiviert.

Im Mandanten- und Personalstamm müssen folgende Einstellungen für die Abrechnungen von SFN-Zuschlägen vorgenommen werden:

Notwendige Eingaben beim Mandanten

Mandant > Arbeitszeiten > regelmäßige / feste Arbeitszeit

Erfassen Sie die *"wöchentlichen Arbeitstage"* und die *"betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit".*

Mandant > Arbeitszeiten > Monatliche tarifliche Arbeitszeit

Füllen Sie diese Maske mit den monatlichen tariflichen Stunden aus. Zur Berechnung muss mindesten für den Abrechnungsmonat die Arbeitszeit erfasst sein.

Mandant > Arbeitszeiten > Zuschläge für SFN

Aktivieren Sie die Checkbox *"Zuschläge zu SFN abrechnen".*
Geben Sie die *"betriebsübliche regelmäßige monatliche Arbeitszeit"* ein.
Die *"betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit"* muss angezeigt sein.

Mandant > Lohnarten > Bruttolohnarten

Überprüfen Sie die Einstellungen auf der Registerkarte *"SFN"* entsprechend obigen Ausführungen.

Notwendige Eingaben beim Personal

Personal > Steuer > SFN-Zuschläge

Legen Sie die *"Entlohnungsform"* für den Mitarbeiter fest.
Die *"Abrechungsvorschriften"* und Angaben zu *"Lohnarten"* sind nur in besonderen

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Fällen zu ergänzen.

Personal > Arbeitszeiten > regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Sind beim Mitarbeiter andere Arbeitszeiten vereinbart, sind diese hier separat zu erfassen.

Personal > Arbeitszeiten > monatliche tarifliche Arbeitszeit

Sind beim Mitarbeiter andere Arbeitszeiten vereinbart, sind diese hier separat zu erfassen.

Eingabe der Bewegungsdaten

Aus den Werten des *"Beispiels 3"* ergeben sich nun folgende Eingaben in den Bewegungsdaten:

Personalnummer	Wert	Lohnart	BS
1	167,45	101	01
1	10,00	114	01

Die Werte für die Vermögensbildung und Erschwerniszulage sind im Personalstamm fest hinterlegt, so dass als Bewegungsdaten nur Normalstunden (167,45) und die Zuschlagstunden (10,00) erfasst werden müssen.

Ergebnis

Die Abrechnung liefert nun folgendes Ergebnis:

Lohnart	Bezeichnung	Steuerbrutto	SV-Brutto	Gesamtbrutto
101	Stundenlohn	1353,00	1353,00	1353,00
165	Vermögensbildung	39,88	39,88	39,88
600	Erschwerniszulage	76,69	76,69	76,69
114	Nachtzuschlag	18,46	18,46	40,40
	SUMMEN:	1488,03	1488,03	1509,97
	Nettoabzug VWL			- 39,88

Erklärung:

10 Stunden Nachtzuschlag mit 50% von 8,08 € entsprechen 40,40 € .
Wie manuell ermittelt sind je Stunde 1,846 € steuer- und sv-pflichtig, für 10 Stunden also 18,46 € .

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Saison-Kurzarbeitergeld

Mit Beginn der Schlechtwetterzeit 2006/2007 wird das bisherige Winterausfallgeld im Baugewerbe durch das neue Saison-Kurzarbeitergeld ersetzt. Bei witterungsbedingtem und auftragsbedingtem Arbeitsausfall wird das Saison-Kurzarbeitergeld bereits ab der 1.Ausfallstunde gewährt.

Arbeitnehmer in Betrieben des Baugewerbes haben Anspruch auf Saison-Kurzarbeitergeld, wenn es im gesetzlichen Schlechtwetterzeitraum zu witterungsbedingtem oder wirtschaftlichem Arbeitsausfall kommt. Das Saison-Kurzarbeitergeld wird aus Mitteln der Bundesagentur für Arbeit (aus der Arbeitslosenversicherung) finanziert.

Schlechtwetterzeitraum

Der gesetzliche Schlechtwetterzeitraum wurde auf den Zeitraum vom 01. Dezember bis 31. März verkürzt.
Für Betriebe des Gerüstbaus und im Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau (Gala) gilt für die Übergangszeit 2006/2007 der Schlechtwetterzeitraum vom 01. November bis 31. März.

Vorausleistung

Mit Einführung des Saison-Kurzarbeitergeldes entfällt die Vorausleistungspflicht von mindestens 30 Stunden (Arbeitszeitguthaben oder 3 Urlaubstage).

Arbeitszeitflexibilisierung

Wurden Guthabenstunden durch die betriebliche Arbeitszeitflexibilisierung angespart, sind die Guthaben vor Inanspruchnahme des Saison-Kurzarbeitergeldes aufzubrauchen. Der Einsatz der Guthaben bleibt vorrangig gegenüber der Gewährung von Saison-Kurzarbeitergeld.

Höhe des Saison-Kurzarbeitergeldes

Die Berechnung des Saison-Kurzarbeitergeldes entspricht der des Kurzarbeitergeldes bzw. des des bisherigen Winterausfallgeldes.

Nähere Informationen finden Sie unter www.arbeitsagentur.de bei *"Informationen für Arbeitgeber" > "Geldleistungen" > "Saison-Kurzarbeitergeld".*
Die Tabelle für das "pauschalierte Nettoentgelt" findet man im Abschnitt *"Kurzarbeitergeld"* ebenfalls unter *"Geldleistungen".*

Erstattung des Sozialaufwandes

Während des Bezuges von Saison-Kurzarbeitergeld sind weiterhin Beiträge zur Rentenversicherung, gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung abzuführen.

Die Höhe der Sozialversicherungsbeiträge wird aus 80% des Unterschiedsbetrages zwischen dem Brutto-Soll-Entgelt und dem Brutto-Ist-Entgelt berechnet und vom Arbeitgeber allein getragen.

Auf Antrag werden diese Sozialversicherungsbeiträge von der Bundesagentur erstattet.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Vorübergehende Änderungen finden Sie unter "Hinweise zum Verfahren" im Dokument "KUG/SaisonKUG Checkliste".

Zuschuss-Wintergeld (ZWG)

Werden Arbeitszeitguthaben zur Vermeidung von Inanspruchnahme von Saison-Kurzarbeitergeld im gesetzlichen Schlechtwetterzeitraum aufgelöst, erhält der Arbeitnehmer ab der 1. Ausfallstunde für eingebrachte Arbeitszeitguthaben ein Zuschuss-Wintergeld (ZWG) in Höhe von 2,50 €.

Hinweis:

Stunden zur Vermeidung von Saison-Kurzarbeitergeld, die aus dem Arbeitszeitkonto entnommen werden, sind mit dem Ausfallschlüssel **"WZ"** (Stammlohnart 532) im Kalendarium zu buchen.

In Betrieben des ***Gerüstbaus*** und im ***Garten-, Landschafts- und Sportplatzbaus*** beträgt das Zuschuss-Wintergeld (ZWG) 1,03 € und wird ausschließlich zur Vermeidung witterungsbedingter Arbeitsausfälle gewährt.

Mehraufwands-Wintergeld (MWG)

In der Zeit vom 15. Dezember bis zum letzten Kalendertag im Februar wird für jede tatsächlich geleistete Arbeitsstunde ein Mehraufwands-Wintergeld (MWG) in Höhe von 1,00 € gewährt.
Jedoch wird die Zahlung des Mehraufwands-Wintergeldes im Dezember 2006 nur noch bis zu 90,00 Stunden und in den Monaten Januar und Februar für jeweils bis zu 180,00 Stunden gewährt.

Hinweis:

Das Mehraufwands-Wintergeld wird automatisch ermittelt. Hierzu sind grundsätzlich alle geleisteten Stunden des Monats im **Kalendarium** zu erfassen.

Winterbeschäftigungsumlage

Die Leistungen ZWG, MWG und der Sozialaufwand werden durch die Winterbeschäftigungsumlage finanziert.

Seit 01. Mai 2006 beträgt die Winterbeschäftigungsumlage 2,00% der Brutto-Lohnsumme. Hiervon trägt im Bauhauptgewerbe der Arbeitgeber 1,20% und der gewerbliche Arbeitnehmer 0,80%.
Im Dachdecherhandwerk beträgt diese voraussichtlich ab 01. November 2006 2,5% , wovon der Arbeitgeber 1,7% und der Arbeitnehmer 0,8% finanzieren.
Für Betriebe des Gerüstbaus und im Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau beträgt die Winterbeschäftigungsumlage wie bisher 1% und wird ausschließlich durch den Arbeitgeber getragen.

Hinweis:

Der Arbeitnehmeranteil zur Winterbeschäftigungsumlage wird automatisch erhoben und als Nettoabzug mit der Nettolohnart 075 auf der Verdienstabrechnung ausgewiesen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Vordrucke und Anträge

Auf **Antrag** werden das Saison-Kug, das MWG und das ZWG von der Bundesagentur erstattet. Die Anträge können aus der Lohnsoftware ausgedruck werden und sind fristgerecht einzureichen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Checkliste Kurzarbeitergeld

Mandantendaten

Mandant > Lohnarten > Bruttolohnarten

- Folgende Lohnarten werden für die Abrechnung von Kurzarbeitergeld benötigt
  - 410 = Kurzarbeitergeld
  - 411 = Korrektur Sollentgelt
  - 412 = Korrektur Istentgelt
  - 413 = Krankengeld bei KUG
- Alle verwendeten Bruttolohnarten sind für die Berechnung von KUG in der Registerkarte ***KUG*** wie folgt zu schlüsseln:
  a) Lohnarten, die für die Stundenberechnung verwendet werden, z.B. Stundenlohn, Urlaubsstunden = ***Sollentgelt (Stunden und Betrag)***
  b) Lohnarten, die für Festbezüge verwendet werden, z.B. Gehalt, Monatslohn **= *Sollentgelt (Betrag)*** und ***Kürzung der Festbezüge***
  c) Lohnarten für Einmalbezüge, Überstunden und SFN-Zuschläge gehören nicht zum Sollentgelt. Die Schlüsselung hier laute ***Keine Berechnung***

Bitte beachten:

Die Lohnarten 410, 411, 412 und 413 dürfen auf der Registerkarte KUG nicht umgeschlüsselt werden.

Mandant > Arbeitszeiten > Regelmäßige / feste Arbeitszeit

- Anzugeben ist die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit und die wöchentlichen Arbeitstage

Mandant > Arbeitszeiten > monatliche tarifliche Arbeitszeit

- Anzugeben sind die monatlichen tariflichen Arbeitszeiten (mindestens in den Monaten mit Kurzarbeit). Wochenfeiertage gehören zur monatlichen tariflichen Arbeitszeit.

Mandant > Arbeitszeiten > wöchentliche Sollarbeitszeit

- Anzugeben ist die wöchentliche Arbeitszeitverteilung ab einer bestimmten Kalenderwoche.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Mandant > Kurzarbeit

- Anzugeben für die Abrechnung von Kurzarbeit und die Erstellung der Anträge ist die von der Bundesagentur vergebene Stammnummer für den Betrieb sowie die Anschrift des Lohnbüros.

Personaldaten

Personal > Arbeitszeiten > Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

- Anzugeben ist die individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (IRWAZ) des Mitarbeiters bei Abweichung zur betrieblichen wöchentliche Arbeitszeit.

Personal > Arbeitszeiten > monatliche tarifliche Arbeitszeit

- Anzugeben sind die monatlichen tariflichen Arbeitszeiten (mindestens in den Monaten mit Kurzarbeit) bei Abweichung von den betrieblichen monatlichen Arbeitszeiten. Wochenfeiertage gehören zur monatlichen tariflichen Arbeitszeit.

Personal > Arbeitszeiten > wöchentliche Sollarbeitszeit

- Anzugeben ist die wöchentliche Arbeitszeitverteilung ab einer bestimmten Kalenderwoche bei Abweichung von den betrieblichen wöchentlichen Arbeitszeiten.

Personal > Kurzarbeit

- Auswahl der Entlohnungsform
- Der Stundenlohn für die KUG-Berechnung wird normalerweise vom System ermittelt. Bei einem abweichenden Stundenlohn ist dieser einzutragen.
- Kann kein Sollentgelt ermittelt werden, ist dieses zu hinterlegen. Die automatische Ermittlung wird dann unterdrückt.
- Steuerklasse und Leistungssatz werden anhand der Steuermerkmale vom System eingetragen. Der Leistungssatz kann überschrieben werden.

Bewegungsdaten

Bewegung > Kurzarbeitergeld

- Für die **Normallohnabrechnung** und für **Angestellte im Baugewerbe** sind die Ausfallstunden taggenau mit dem Ausfallschlüssel **"KU"** in dieser Maske zu erfassen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Bewegung > Kalendarium

- Für **gewerbliche Arbeitnehmer im Baugewerbe** sind die Ausfallstunden taggenau mit dem Ausfallschlüssel **"KU"** in dieser Maske zu erfassen.

Bewegung > Erfassung variabler Daten

- **Erhöhung oder Senkung des Sollentgelts** erfolgt mit der Stammlohnart **411**.
- **Erhöhung oder Senkung des Istentgelts** erfolgt mit der Stammohnart **412**.
- Bezieht der Mitarbeiter ein **Nebeneinkommen**, ist dieses ohne Angabe einer Lohnart mit dem Bearbeitungsschlüssel **"64"** zu erfassen. Hierdurch wird das **Istentgelt** erhöht.

Besonderheiten bei Gehalts-/Monatslohnempfängern

Die betriebsübliche wöchentliche bzw. individuelle wöchentliche Arbeitszeit wird für die Ermittlung der monatlichen Arbeitszeit verwendet.

Beispiel:
Wochenarbeitszeit = 39,0 Stunden
Monatliche Arbeitszeit = 39,0 x 13/3 = 169,0 Stunden

Für die tägliche Arbeitszeit ist die ermittlete monatliche Arbeitszeit durch die Anzahl der Arbeitstage zu dividieren.

Beispiel:
Monatliche Arbeitszeit = 169,0 Stunden
Arbeitstage = 22
Tägliche Arbeitszeit = 169,0 : 22 = 7,68 Std./Tag

Ein Ausgleich der Monatsarbeitszeit erfolgt, wenn der gesamte Monat mit Kurzarbeit belegt ist. Durch die Rundung auf zwei Nachkommastellen können nicht immer die gesamten Stunden gleichmäßig verteilt werden. Der letzte KUG-Tag muss dann zum Ausgleich angepasst werden.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Beispiel:

Tägliche Arbeitszeit = 7,68 Std.

Arbeitstage = 22

Monatsstunden = 7,68 x 22 = 168,96 Stunden

Hieraus ergibt sich eine Differenz von 0,04 Std. zur monatlichen Arbeitszeit.

Der letzte KUG-Tag ist mit 7,72 Std. zu erfassen.

Auswertung

Auswertung > Bundesagentur für Arbeit > KUG

- Über den Button *"Kurzarbeitergeld"* werden die Anträge und Abrechnungslisten für die Bundesagentur erstellt. Diese sind fristgemäß bei der Bundesagentur einzureichen, ansonsten wird die Erstattung verweigert.

Wenn etwas nicht stimmt...

- Überprüfen Sie zuerst die Lohnarten auf der Registerkarte "KUG". Gehören Betrag und/oder Stunden zum Sollentgelt?
- Überprüfen Sie die hinterlegten Arbeitszeiten.
- Überprüfen Sie die eingestellte Entlohnungsform beim Mitarbeiter.

Wichtiger Hinweis:

Überprüfen Sie unbedingt die Abrechnungen auf korrekte Werte beim Soll- und Istentgelt und das daraus resultierende Kurzrbeitergeld. Beachten Sie unbedingt die Verarbeitungshinweise bei der Abrechnung.

Spätere Korrekturen bzw. Rückrechnungen auf Monate, in denen **KUG** gerechnet wurde, sind nicht mehr möglich.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Checkliste Bauhauptgewerbe

Mandantendaten

Mandant > Baulohn > Allgemeine Angaben

- Auswahl Bauhauptgewerbe, Bauindustrie
- Auswahl der Angaben zum Bauhauptgewerbe, Bauindustrie
- Auswahl der Bankverbindung zur ZVK
- Eintrag der ZVK-Nummer Arbeitgeber
- Eintrag der Stammnummer Arbeitsamt ZVK / WAG
- Für die Datenübermittlung mit der SOKA "Internet/DFÜ" aktivieren

Mandant > Baulohn > Baustellen

- Einrichtung von Baustellen (entspricht einer Kostenstelle)

Mandant > Baulohn > Betriebskalender

- Hinterlegen der betriebsüblichen wöchentlichen Arbeitstage
- Angabe der eigenen Lohnart für den Stundenlohn und des Feiertagslohns
- Optional können Feiertage angegeben werden. Diese Angaben werden jedoch nicht im Kalendarium berücksichtigt (Infofelder)

Mandant > Baulohn > Tarifstunden für WAG (gilt nicht mehr bei Saison-KUG)

- Anzugeben sind die monatlichen tariflichen Stunden in den Wintermonaten für die Berechnung von Winterausfallgeld (WAG), Mehraufwandswintergeld (MWG) und Zuschusswintergeld (ZWG)

Mandant > Arbeitszeiten > Zeitkonten > Arbeitszeitkonto

- Auszuwählen ist das gewünschte Modell
  - Manuelles AZK (Stunden) – im AZK werden nur Plusstunden geführt
  - Manuelles AZK (Stunden + Betrag) – im AZK werden Plusstunden und Beträge geführt
  - Manuelles Gleitzeitkonto (Stunden + Betrag) – im Gleitzeitkonto werden Stunden und Beträge geführt. Das Konto kann auch negative Werte beinhalten
  - AZK-Modell Bauhauptgewerbe (entfällt beim Saison-KUG) – im AZK werden Plusstunden und Beträge geführt. Bei diesem Modell wird für entnommene Stunden oberhalb der 30 Stunden Vorausleistung

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Zuschusswintergeld (ZWG) gewährt

- Ende des AZK mit zuletzt abgerechnetem Monat – das Arbeitszeitkonto wird mit dem laufenden Monat komplett aufgelöst und zur Auszahlung gebracht

- Anzugeben ist mindestens das Beginn-Datum. Wird ein Ende-Datum hinterlegt, sollte Automatischer Ausgleich bei Ende des Arbeitszeitkontos aktiviert werden
- Die zu bezahlende Mindestarbeitszeit ist ein Infofeld und wird für Auswertungen bereitgestellt
- Angaben zur Ober- und Untergrenze steuern den Anspar- und Entnahmerahmen

Mandant > Arbeitszeiten > monatliche tarifliche Arbeitszeit

- Anzugeben sind die monatlichen tariflichen Arbeitszeiten in allen Monaten für das Meldeverfahren

Mandant > Arbeitszeiten > wöchentliche Sollarbeitszeit

- Anzugeben ist die wöchentliche Arbeitszeitverteilung ab einer bestimmten Kalenderwoche (Sommer- / Winterarbeitszeit)
- Mit Hilfe der wöchentlichen Arbeitszeitverteilung kann das Kalendarium aufgebaut werden
- Die wöchentliche Arbeitszeit ist wichtig für die Erstanzeige über Arbeitsausfall (Saison-Kurzarbeitergeld)

Personaldaten

Personal > Baulohn > Allgemeine Angaben

- Anzugeben sind die Arbeitnehmernummer bei der ZVK, AN-Gruppe, Branche und Art der Arbeit
- Bei Angestellten ist die Arbeitnehmernummer bei der ZVK, das Kennzeichen „N" und die AN-Gruppe einzutragen. Branche und Art der Arbeit bleiben frei
- Bei VWL wird angegeben, nach welcher Regelung der Abzug erfolgen soll
- Bei den Bearbeitungsvorschriften können Abweichungen zu den Einstellungen im Mandanten vorgenommen werden
- In der Maske ÜBG / WAG können abweichende Angaben für die Berechnung von WAG, z.B. erhöhter Stundenlohn wegen Leistungen zur VWL, hinterlegt werden. Außerdem wird die vom Arbeitgeber geleistete Vorausleistung zum WAG angezeigt. Ein Ausgleich wird nicht vom Programm vorgenommen (entfällt beim Saison-KUG)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personal > Baulohn > Lohnkonto Korrektur / Vortrag

- Übernahme der Baulohnkonten des laufenden Jahres sind unter Angabe des Vormonats in den Masken Vorträge Kalenderjahr I und Vorträge Kalenderjahr II vorzunehmen
- Restansprüche des Vorjahres sind mit Monat „00" unter Vorträge Vorjahr zu erfassen
- Korrekturen zum Abgleich mit der Sozialkasse sind nur auf den Vormonat möglich und immer vor der Erstabrechnung durchzuführen

Personal > Arbeitszeiten > Zeitkonten > Allgemein

- Für jeden gewerblichen Mitarbeiter ist ein Arbeitszeitkonto anzulegen. Auszuwählen ist normaler Weise AZK wie Schlüsselung in MPD – es gelten die Angaben aus dem Mandanten. Bei gewünschten Abweichungen kann auch ein anderes Model nur für diesen Mitarbeiter ausgewählt werden.

Personal > Arbeitszeiten > Zeitkonten > Saldovorträge

- Überträge von Guthaben können unter AZK Plusstunden und AZK Plusbetrag vor der Erstabrechnung vorgetragen werden

Personal > Arbeitszeiten > Zeitkonten > Monatswerte

- Korrekturen der Werte im Arbeitszeitkonto können nur vor der Erstabrechnung durchgeführt werden

Personal > Arbeitszeiten

- Hat der Mitarbeiter andere Arbeitszeiten als im Mandanten hinterlegt, sind unter monatliche tarifliche Arbeitszeit und wöchentliche Sollarbeitszeit die abweichenden Arbeitszeiten zu erfassen

Abrechnung

Bewegung > Baulohn Kalendarium

- Die abzurechnenden Stunden sollten im Kalendarium erfasst werden. Anzugeben sind dann der Kalendertag, die Stunden, der Ausfallschlüssel, die Personalnummer und ggf. eine Kostenstelle
- Jedem Ausfallschlüssel muss eine eigene Lohnart zugewiesen werden!! Die Ausfallschlüssel sind frei definierbar und erweiterbar. Bestimmte Ausfallschlüssel können aber nur mit festgelegten Stammlohnarten verknüpft werden

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

- Die Standardausfallschlüssel sind:

• 1	Zeitlohnstunden	Lohnart 101
• U	Urlaubsstunden	Lohnart 508
• SK	Saison-KUG (ab 12/2006)	Lohnart 529
• WZ	Stunden aus AZK für WAG/Saison KUG	Lohnart 532
• WA	witterungsbedingter Ausfall (bis 03/2006)	Lohnart 535
• KR	Entgeltfortzahlung	Lohnart 145
• KU	Kurzarbeit	Lohnart 410

- Zur vereinfachten Erfassung im Kalendarium können die monatlichen Stunden anhand der hinterlegten wöchentlichen Arbeitszeit unter Vorbelegung – Kalendarium aufbauen für einzelne oder alle Mitarbeiter aufgebaut werden. Dann sind im Kalendarium nur noch Änderungen vorzunehmen.
- Bei Arbeitsausfall (Saison-Kurzarbeit) sind die Ausfallstunden mit dem Ausfallschlüssel "SK" zu erfassen. Werden zur Vermeidung von Saison-KUG Guthabenstunden aus dem Arbeitszeitkonto verwendet, sind diese mit dem Ausfallschlüssel "WZ" zu erfassen.

Bitte beachten:

Jedem Ausfallschlüssel ist vor Verwendung die eigene Lohnrt zuzuweisen. Bei Eingabe des Ausfallschlüssels im Kalendarium muss die Lohnart automatisch erscheinen.

Bewegung > Erfassung > Erfassung variabler Daten

- Variable Bezüge werden in der Erfassungstabelle eingegeben.
- Korrekturen für Vormonate werden ebenfalls in der Erfassungstabelle eingegeben. Hierzu wird der entsprechende Abrechnungsmonat ausgewählt und die Korrekturen eingegeben.
- In der Erfassungstabelle wird neben der Lohnart auch der Bearbeitungsschlüssel erfasst. Dieser gibt an, welche Bedeutung dem Wert zugewiesen wird.

- Folgende Standardbearbeitungsschlüssel finden Verwendung
  - BS 01 steht für Stunden
  - BS 02 steht für Geldbeträge in Bruttolohnarten
  - BS 03 steht für Geldbeträge in Nettolohnarten

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

- BS 71 steht für genommene statistische Urlaubstage (nicht Baulohn)
- BS 72 steht für statistische Krankheitstage
- BS 73 steht für statistische Fehltage
- BS 84 steht für die Korrektur der Beschäftigungstage (Baulohn)

Auswertung

Auswertung > Baulohn > ZVK / Urlaubsentgelte Baulohn

- Übersichtslisten für den ZVK-Beitrag gewerblicher und technisch/kaufmännischer Mitarbeiter
- Aufstellung der Urlaubsentgelte monatlich und kumulativ

Auswertung > Baulohn > Arbeitnehmernachweis

- Bei Austritt bzw. zum Jahresende ist dem Mitarbeiter dieser Nachweis auszuhändigen

Auswertung > Baulohn > WAG-Stunden

- Übersicht der WAG-Vorausleistungsstunden (bis 03.2006 - entfällt für Saison-KUG)

Auswertung > Baulohn > Bescheinigungen über Beschäftigungszeiten

- Für Angestellte ist bei Austritt bzw. zum Jahresende dieser Nachweis zu erstellen

Auswertung > Baulohn > Meldeverfahren Sozialkasse

- Anmeldung für das elektronische Meldeverfahren mit der SOKA erforderlich (Informationen unter http://www.soka.de im Online-Service)
- Datenprüfung durchführen (Verarbeitungshinweise beachten und ggf. Daten korrigieren bzw. ergänzen)
- Meldungen erstellen (event. Korrekturen anschließend durchführen)
- Datei erstellen
- Daten übertragen über die Internetseite der SOKA mit Ihren Zugangsdaten (Übertragungsdatei wird vom Lohn im Ordner "prodat\lohn\dfuesoka\sokawies\aus" abgelegt)
- Für die SOKA-Berlin erfolgt die Übertragung über ein anderes Verfahren, das von der SOKA-Berlin selbst eingerichtet wird. Hier werden die Daten von der SOKA-Berlin als Vortragsdateien (TI*.txt) bereitgestellt

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Auswertung > Baulohn > Bundesagentur für Arbeit

- Vor Beginn von Saison-KUG ist die "Erstanzeige über Arbeitsausfall" (Saison-Kurzarbeitergeld) auszufüllen
- Besteht Arbeitsausfall in der Winterzeit ist ein "Antrag auf Saison-Kurzarbeitergeld und ergänzende Leistungen" zu stellen. Dieser ist zugleich auch der Folgeantrag
- Gleicher Antrag gilt für Mehraufwands-Wintergeld (MWG) und Zuschuss-Wintergeld (ZWG)
- Für die Bundesagentur sind ferner Statistiklisten für Saison-KUG und ergänzende Leistungen zu führen (sind zZt. noch nic ht definiert)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Checkliste Dachdeckerhandwerk

Mandantendaten

Mandant > Baulohn > Allgemeine Angaben

- Auswahl Baunebengewerbe
- Angaben zur ZVK im Baunebengewerbe
- Angabe zur Bankverbindung für die ZVK-Beiträge und Winterbeschäftigungsumlage
- Eintrag der ZVK-Nummer des Arbeitgebers
- Eintrag der Stammnummer Arbeitsamt ZVK / WAG
- Angabe der eigenen Lohnart für die tarifliche Beschäftigungssicherung

Mandant > Baulohn > Baustellen

- Einrichtung von Baustellen (entspricht einer Kostenstelle)

Mandant > Baulohn > Betriebskalender

- Hinterlegen der betriebsüblichen wöchentlichen Arbeitstage
- Angabe der eigenen Lohnart für den Stundenlohn und den Feiertagslohn
- Optional können Feiertage angegeben werden. Diese Angaben werden jedoch nicht im Kalendarium berücksichtigt (Infofelder)

Mandant > Baulohn > Tarifstunden für WAG (gilt nicht mehr bei Saison-KUG)

- Anzugeben sind die monatlichen tariflichen Stunden in den Wintermonaten für die Berechnung von Winterausfallgeld (WAG), Mehraufwandswintergeld (MWG) und Zuschusswintergeld (ZWG)

Mandant > Arbeitszeiten > Zeitkonten > Arbeitszeitkonto

- Auszuwählen ist das gewünschte Modell
  - Manuelles AZK (Stunden) – im AZK werden nur Plusstunden geführt
  - Manuelles AZK (Stunden + Betrag) – im AZK werden Plusstunden und Beträge geführt
  - Manuelles Gleitzeitkonto (Stunden + Betrag) – im Gleitzeitkonto werden Stunden und Beträge geführt. Das Konto kann auch negative Werte beinhalten.
  - Ende des AZK mit zuletzt abgerechnetem Monat – das Arbeitszeitkonto wird mit dem laufenden Monat komplett aufgelöst

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

und zur Auszahlung gebracht.

- Anzugeben ist mindestens das Beginn-Datum. Wird ein Ende-Datum hinterlegt, sollte automatischer Ausgleich bei Ende des Arbeitszeitkontos aktiviert werden.
- Die zu bezahlende Mindestarbeitszeit ist ein Infofeld und wird für Auswertungen bereitgestellt
- Angaben zur Ober- und Untergrenze steuern den Anspar- und Entnahmerahmen.

Mandant > Arbeitszeiten > monatliche tarifliche Arbeitszeit

- Anzugeben sind die monatlichen tariflichen Arbeitszeiten

Mandant > Arbeitszeiten > wöchentliche Sollarbeitszeit

- Anzugeben ist die wöchentliche Arbeitszeitverteilung ab einer bestimmten Kalenderwoche (z.B. Sommer- / Winterarbeitszeit)
- Mit Hilfe der wöchentlichen Arbeitszeitverteilung kann das Kalendarium aufgebaut werden

Personaldaten

Personal > Baulohn > Allgemeine Anlagen

- Anzugeben sind Arbeitnehmernummer, AN-Gruppe, Branche (73) und Art der Arbeit (4)
- Bei Angestellten ist die Arbeitnehmernummer, das Kennzeichen „N" und die AN-Gruppe einzutragen. Branche und Art der Arbeit bleiben frei
- Bei VWL wird angegeben, nach welcher Regelung der Abzug erfolgen soll
- Bei den Bearbeitungsvorschriften können Abweichungen zu den Einstellungen im Mandanten vorgenommen werden
- In der Maske ÜBG / WAG wird der von der Dachdeckerkasse mitgeteilte Stundenlohn für die Beschäftigungssicherung hinterlegt.
  Für die Berechnung von WAG können abweichende Angaben, z.B. erhöhter Stundenlohn wegen Leistungen zur VWL, hinterlegt werden. Außerdem wird die vom Arbeitgeber geleistete Vorausleistung zum WAG angezeigt. Ein Ausgleich wird nicht vom Programm vorgenommen (entfällt beim Saison-KUG)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personal > Baulohn > Lohnkonto Korrektur / Vortrag

- Übernahme der Baulohnkonten des laufenden Jahres sind unter Angabe des Vormonats in den Masken Vorträge Kalenderjahr I und Vorträge Kalenderjahr II vorzunehmen
- Restansprüche des Vorjahres sind mit Monat „00" unter Vorträge Vorjahr zu erfassen
- Korrekturen zum Abgleich mit der Sozialkasse sind nur auf den Vormonat möglich und immer vor der Erstabrechnung durchzuführen

Personal > Arbeitszeiten > Zeitkonten > Allgemein

- Für jeden gewerblichen Mitarbeiter kann ein Arbeitszeitkonto angelegt werden. Auszuwählen ist normaler Weise AZK wie Schlüsselung in MPD – es gelten die Angaben aus dem Mandanten. Bei gewünschten Abweichungen kann auch ein anderes Model nur für diesen Mitarbeiter ausgewählt werden.

Personal > Arbeitszeiten > Zeitkonten > Saldovorträge

- Überträge von Guthaben können unter AZK Plusstunden und AZK Plusbetrag vor der Erstabrechnung vorgetragen werden

Personal > Arbeitszeiten > Zeitkonten > Monatswerte

- Korrekturen der Werte im Arbeitszeitkonto können nur vor der Erstabrechnung durchgeführt werden

Personal > Arbeitszeiten

- Hat der Mitarbeiter andere Arbeitszeiten als im Mandanten hinterlegt, sind unter monatliche tarifliche Arbeitszeit und wöchentliche Sollarbeitszeit die abweichenden Arbeitszeiten zu erfassen

Abrechnung

Bewegung > Baulohn Kalendarium

- Die abzurechnenden Stunden sollten im Kalendarium erfasst werden. Anzugeben sind dann der Kalendertag, die Stunden, der Ausfallschlüssel, die Personalnummer und ggf. eine Kostenstelle.
- Jedem Ausfallschlüssel muss eine eigene Lohnart zugewiesen werden!! Die Ausfallschlüssel sind frei definierbar und erweiterbar. Bestimmte Ausfallschlüssel können aber nur mit festgelegten Stammlohnarten verknüpft werden

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

- Die Standardausfallschlüssel sind:

• 1	Zeitlohnstunden	Lohnart 101
• UR	Urlaubsstunden	Lohnart 498 *)
• SK	Saison-KUG (ab 12/2006)	Lohnart 529
• WZ	Stunden aus AZK für WAG/Saison KUG	Lohnart 532
• WA	witterungsbedingter Ausfall (bis 03/2006)	Lohnart 535
• KR	Entgeltfortzahlung	Lohnart 145
• KU	Kurzarbeit	Lohnart 410

*) eigene Lohnart 498 [Urlaubsstunden] (Stammlohnart 101, Steuer-/SV-Recht 01). Für zusätzliches Urlaubsgeld Folgelohnart 499 [z.B. Urlaubsgeld 30%] (Stammlohnart 101, Steuer-/SV-Recht 06, Lohnveränderung 30%) verwenden.

- Zur vereinfachten Erfassung im Kalendarium können die monatlichen Stunden anhand der hinterlegten wöchentlichen Arbeitszeit unter Vorbelegung – Kalendarium aufbauen für einzelne oder alle Mitarbeiter aufgebaut werden. Dann sind im Kalendarium nur noch Änderungen vorzunehmen.
- Bei Arbeitsausfall (Saison-Kurzarbeit) sind die Ausfallstunden mit dem Ausfallschlüssel "SK" zu erfassen. Werden zur Vermeidung von Saison-KUG Guthabenstunden aus dem Arbeitszeitkonto verwendet, sind diese mit dem Ausfallschlüssel "WZ" zu erfassen. Zeiten der tariflichen Beschäftigungssicherung sind ebenfalls im Kalendarium zu erfassen. Der Ausfallschlüssel hierfür kann frei definiert werden.

Bitte beachten:

Jedem Ausfallschlüssel ist vor Verwendung die eigene Lohnrt zuzuweisen. Bei Eingabe des Ausfallschlüssels im Kalendarium muss die Lohnart automatisch erscheinen.

Bewegung > Erfassung > Erfassung variabler Daten

- Variable Bezüge werden in der Erfassungstabelle eingegeben.
- Urlaubsstunden sind mit einer eigenen Lohnart auf Basis der Stammlohnart 101 zu erfassen. Das zusätzliche Urlaubsgeld kann als Folgelohnart zur vorherigen Lohnart automatisch ermittelt werden. Der Steuer-/SV-Schlüssel ist mit "06" (EGA) zu hinterlegen. Der Prozentsatz wird als Lohnveränderung hinterlegt.

  (Für die statistischen Urlaubstage kann die Lohnart 508 mit dem BS 85 verwendet werden.)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

- Korrekturen für Vormonate werden ebenfalls in der Erfassungstabelle eingegeben. Hierzu wird der entsprechende Abrechnungsmonat ausgewählt und die Korrekturen eingegeben.
- In der Erfassungstabelle wird neben der Lohnart auch der Bearbeitungsschlüssel erfasst. Dieser gibt an, welche Bedeutung dem Wert zugewiesen wird
- Folgende Standardbearbeitungsschlüssel finden Verwendung:
  - BS 01 steht für Stunden
  - BS 02 steht für Geldbeträge in Bruttolohnarten
  - BS 03 steht für Geldbeträge in Nettolohnarten
  - BS 71 steht für genommene statistische Urlaubstage (nicht Baulohn)
  - BS 72 steht für statistische Krankheitstage
  - BS 73 steht für statistische Fehltage
  - BS 84 steht für die Korrektur der Beschäftigungstage (Baulohn)

Auswertung

Auswertung > Baulohn > ZVK / Urlaubsentgelte Baulohn

- Übersichtslisten für den ZVK-Beitrag gewerblicher und technisch/kaufmännischer Mitarbeiter
- Aufstellung der Urlaubsentgelte monatlich und kumulativ

Auswertung > Baulohn > Arbeitnehmernachweis

- Bei Austritt bzw. zum Jahresende ist dem Mitarbeiter dieser Nachweis auszuhändigen

Auswertung > Baulohn > WAG-Stunden

- Übersicht der WAG-Vorausleistungsstunden

Auswertung > Baulohn > Bescheinigungen über Beschäftigungszeiten

- Für Angestellte ist bei Austritt bzw. zum Jahresende dieser Nachweis zu erstellen

Auswertung > Baulohn > Meldeverfahren Sozialkasse

Für das Dachdeckerhandwerk besteht kein elektronisches Meldeverfahren.

Auswertung > Baulohn > Bundesagentur für Arbeit

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

- Vor Beginn von Saison-KUG ist die "Erstanzeige über Arbeitsausfall" (Saison-Kurzarbeitergeld) auszufüllen
- Besteht Arbeitsausfall in der Winterzeit, ist ein "Antrag auf Saison-Kurzarbeitergeld und ergänzende Leistungen" zu stellen. Dieser ist zugleich auch der Folgeantrag
- Gleicher Antrag gilt für Mehraufwands-Wintergeld (MWG) und Zuschuss-Wintergeld (ZWG)
- Für die Bundesagentur sind ferner Statistiklisten für Saison-KUG und ergänzende Leistungen zu führen (sind zZt. noch nic ht definiert)
- Zum "Antrag auf Saison-Kurzarbeitergeld und ergänzende Leistungen" sind ebenfalls Abrechungslisten zu erstellen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohnarten für die Baulohnabrechnung

Stammlohnart	Bezeichnung	Baulohn	Berechnung von Wintergeld / WAG
101	Stundenlohn	1	Std. mit MWG - Wert für Sollentgelt
101	Feiertagsstunden	6	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
103	Überstundengrundvergütung	1	Std. ohne MWG - Kein Sollentgelt
110	Überstundenzuschlag	6	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
145	Lohnfortzahlung	6	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
155	Gehaltsfortzahlung	6	Keine Berechnung - Wert für Sollentgelt
200	Festbezug mtl. (Gehalt)	6	Keine Berechnung - Wert für Sollentgelt
200	Vermögensbildung AG-Anteil	6	Keine Berechnung - Wert für Sollentgelt
203	Festbezug jährl. (Weihnachtsgeld)	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
250	Zukunftssicherung mtl. (Direktvers.)	6	Keine Berechnung - Wert für Sollentgelt
253	Zukunftssicherung jährl. (Direktvers.)	6	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
410	Kurzarbeitergeld	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
411	Korrektur Sollentgelt	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
412	Korrektur Istentgelt	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
460	Arbeitszeitkonto	6	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
500	Vermögensbildung im Bau	6	Keine Berechnung - Wert für Sollentgelt
501	Urlaubsentgelt KJ	0	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
502	Urlaubsausgleich Krankheit	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
503	Urlaubsausgleich WAG	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
504	Urlaubsentgelt VJ	0	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
508	Urlaubsentgelt VJ / KJ	0	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
510	Winterausfallgeld	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
513	Krankengeld bei WAG	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
514	Lohnausgleich	6	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
515	WAG-Ausfallstunden	0	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
519	Jahressonderzahlung	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
520	Urlaub GaLa / Tagesbasis	6	Keine Berechnung - Wert für Sollentgelt
521	13. Monatseinkommen	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
524	Überbrückungsgeld	6	Std. mit MWG - Wert für Sollentgelt
529	Saison-KUG (ab 12/2006)	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
532	Stunden aus AZK mit ZWG	6	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt
535	WAG Ausfallzeit (bis 03/2006)	0	Std. ohne MWG - Wert für Sollentgelt

Stammlohnart	Bezeichnung	Baulohn	Berechnung von Wintergeld / WAG
[511]	Mehraufwandswintergeld	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt
[516]	Überbrückungsgeld	6	Std. mit MWG - Wert für Sollentgelt
[525]	WAG II (ohne Sozialzuschuss)	0	Keine Berechnung - Kein Sollentgelt

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

[529]	WAG I (mit Sozialzuschuss bis 03/2006)	0	Keine Berechnung	- Kein Sollentgelt
[534]	WAG-Vorausleistung aus Urlaub	6	Std. ohne MWG	- Wert für Sollentgelt
[536]	WAG-Vorausleistung durch AG	6	Std. ohne MWG	- Wert für Sollentgelt

[ ] Automatik - Lohnart, nicht bebuchbar Angaben ohne Gewähr

Spalte Baulohn (Heranziehen der Beträge und Stunden)

0 = Keine Verteilung von Stunden und Beträgen
1 = Stunden verwenden für VWL, Beträge für Urlaubsentgelt und ZVK
4 = Betrag verwenden für ZVK
5 = Betrag verwenden für Urlaubsentgelt
6 = Betrag verwenden für Urlaubsentgelt und ZVK

Bitte beachten:

Die Lohnarten aus der Stammlohnartenreihe 500 dürfen nur einmal angelegt werden. Doppelbelegungen führen zu Fehlberechnungen.

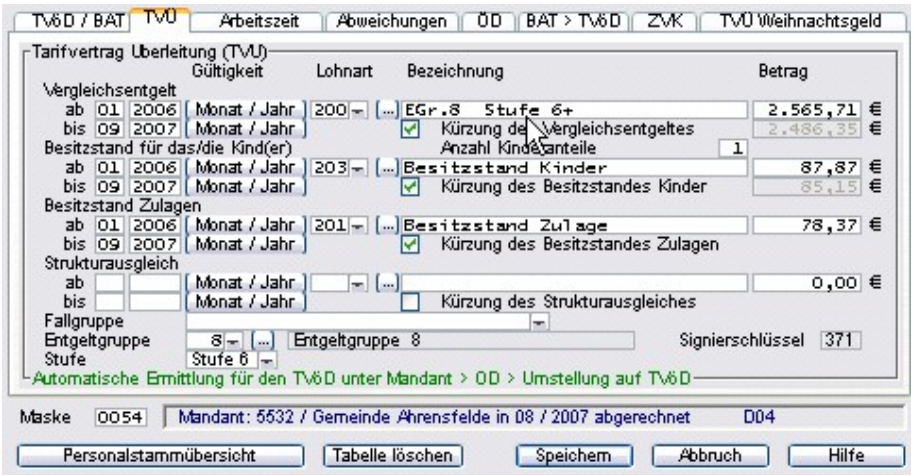
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Personalstandstatistik 2007

Für die Personalstandstatistik 2007 sind zusätzliche Automatikfunktionen eingebaut worden. Bevor die Statistik erstellt wird, muss eine Stammdatenpflege erfolgen.

TVÜ – (Tarifvertrag Überleitung) – TVöD / TV-L

Die übergeleiteten Mitarbeiter befinden sich in der Regel in einer individuellen Zwischen- oder Endstufe. Um diese Zuordnungen zu automatisieren, müssen die Daten ergänzt werden.


TVöD / BAT
TVÜ
Arbeitszeit
Abweichungen
ÖD
BAT > TVöD
ZVK
TVÜ Weihnachtsgeld
Tarifvertrag Überleitung (TVÜ)
Gültigkeit
Lohnart
Bezeichnung
Betrag
Vergleichsentgelt
ab 01 2006 Monat / Jahr 200 EGr.8 Stufe 6+ 2.565,71 €
bis 09 2007 Monat / Jahr Kürzung des Vergleichsentgeltes 2.486,35 €
Besitzstand für das/die Kind(er)
Anzahl Kinderanteile 1
ab 01 2006 Monat / Jahr 203 Besitzstand Kinder 87,87 €
bis 09 2007 Monat / Jahr Kürzung des Besitzstandes Kinder 85,15 €
Besitzstand Zulagen
ab 01 2006 Monat / Jahr 201 Besitzstand Zulage 78,37 €
bis 09 2007 Monat / Jahr Kürzung des Besitzstandes Zulagen
Strukturausgleich
ab Monat / Jahr 0,00 €
bis Monat / Jahr Kürzung des Strukturausgleiches
Fallgruppe
Entgeltgruppe 8 Entgeltgruppe 8 Signierschlüssel 371
Stufe Stufe 6
Automatische Ermittlung für den TVöD unter Mandant > ÖD > Umstellung auf TVöD
Maske 0054
Mandant: 5532 / Gemeinde Ahrensfelde in 08 / 2007 abgerechnet D04
Personalstammübersicht
Tabelle löschen
Speichern
Abbruch
Hilfe

Im Feld Vergleichsentgelt ist die Entgeltgruppe und die Stufe aus der Überleitung ersichtlich. Für die rationelle Arbeit ist Folgendes festgelegt:

Vergleichsentgelt
ab 01 2006 Monat / Jahr 200 EGr.8 Stufe 6+ 2.565,71 €
bis 09 2007 Monat / Jahr Kürzung des Vergleichsentgeltes 2.486,35 €
Besitzstand für das/die Kind(er)
Anzahl Kinderanteile 1

Eine Änderung ist nur erforderlich, wenn der Mitarbeiter sich in einer individuellen Endstufe befindet. Die Stufe 6+ ist immer eine Endstufe!

Vergleichsentgelt
ab 01 2006 Monat / Jahr 200 EGr.8 Endstufe 6+ 2.565,71
bis 09 2007 Monat / Jahr Kürzung des Vergleichsentgeltes 2.486,35
Besitzstand für das/die Kind(er)
Anzahl Kinderanteile 1

Nur, wenn der Beschäftigte sich in einer individuellen Endstufe befindet , muss der Begriff „Stufe" durch „Endstufe" ersetzt werden. Der Begriff „Stufe" wird automatisch als Zwischenstufe erkannt.

Die Suchfunktion

Im Überleitungsvertrag sind 3 individuelle Endstufen festgelegt:

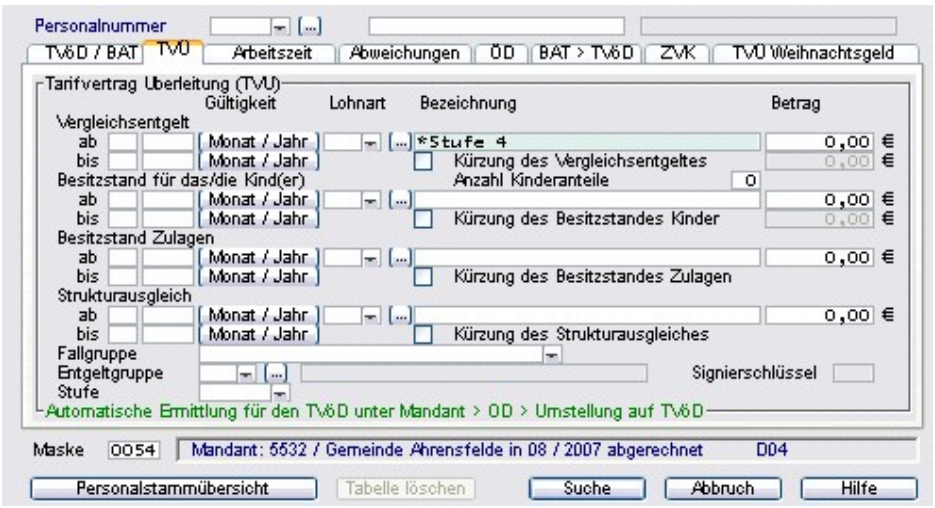
4+ | 5+ | 6+

Nur in diesen Fällen ist eine Änderung notwendig. Die Stufe 6+ ist immer eine individuelle Endstufe, da hier ein Aufstieg nicht mehr möglich ist. Die Stufen 4+ und 5+ können sowohl

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

individuelle Zwischenstufen als auch individuelle Endstufen sein.

Es müssen nur die Stufen 4+, 5+ und 6+ geprüft werden. Hierfür wurde eine Suchfunktion integriert.



Geben Sie im Feld Bezeichnung *Stufe 4 ein. Sie erhalten eine Auflistung aller Überleitungsmitarbeiter, die sich unabhängig von der Entgeltgruppe in der Stufe 4 befinden.

EGR	Stufe	Fallgr	Stufe
9	4		voll
2	4		nein
2Ü	4		nein
9	4		voll
9	4		voll
9	4		voll
9	4		nein
9	4		nein
9	4		voll
5	4		nein
9	4		voll
2	4		nein
6	4		voll

Sie erhalten eine Auflistung aller Mitarbeiter, die sich in der Stufe befinden. So können Sie jeden Mitarbeiter aufrufen und ggf. durch Änderung des Begriffs „Stufe“ in „Endstufe“ der individuellen Endstufe zuordnen.

Für die Zuordnung zu einer Zwischenstufe ist keine Änderung erforderlich.

Bearbeiten Sie die Stufen 5 und 6 analog.

*Stufe 5

Sie erhalten alle Mitarbeiter der Stufe 5.

*Stufe 6

Sie erhalten alle Mitarbeiter der Stufe 6. Alle Mitarbeiter der Stufe 6+ müssen bearbeitet werden. Hier muss unbedingt der Begriff „Stufe“ durch den Begriff „Endstufe“ ersetzt werden.

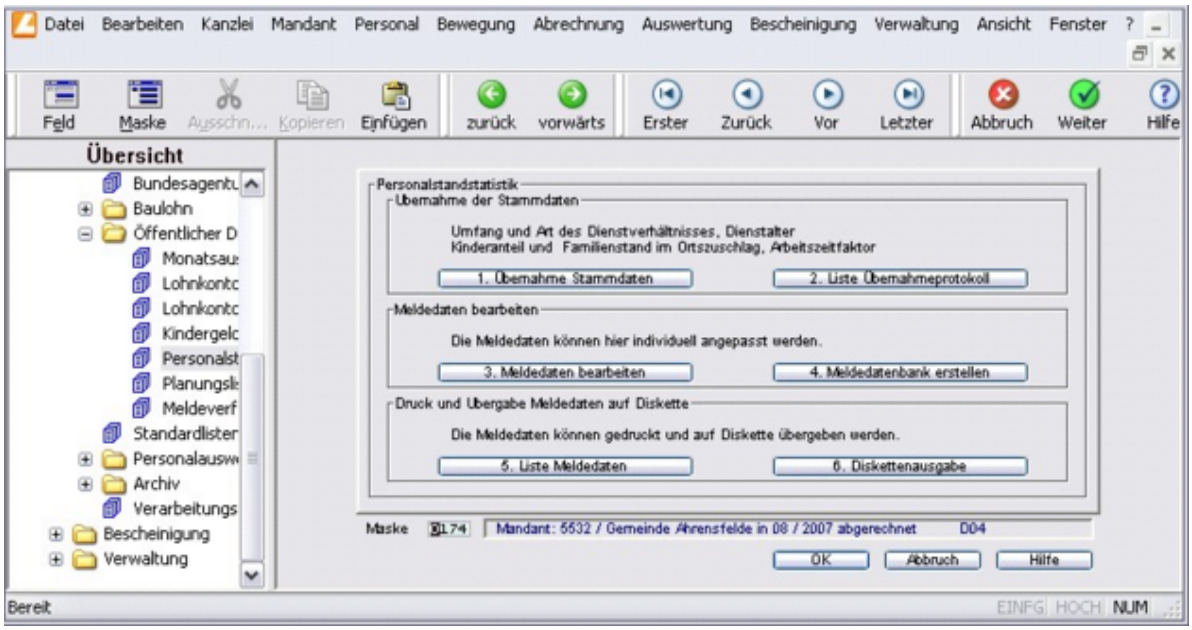
Alle anderen Mitarbeiter werden automatisch der individuellen Zwischenstufe zugeordnet.

Nach der Zuordnung der Überleitungsmitarbeiter kann die Personalstandstatistik erzeugt werden. Mitarbeiter, die den Tariftabellen TVöD / TV-L oder BAT zugeordnet sind, werden automatisch in die Personalstandstatistik übernommen.

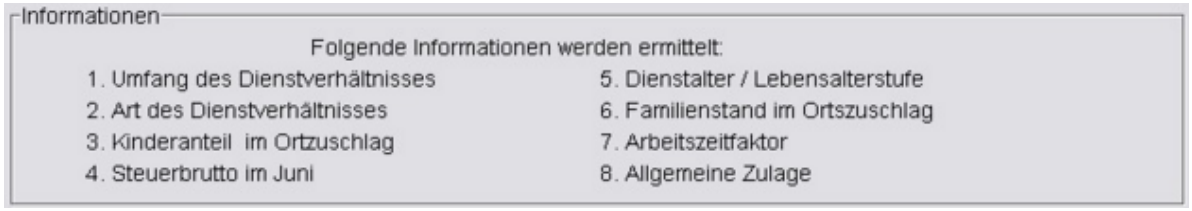
Aufruf der Personalstandstatistik

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

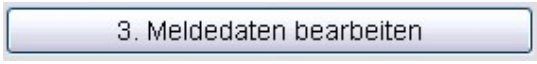
Rufen Sie im Menü Auswertung > öffentlicher Dienst den Eintrag "Personalstandstatistik" auf. Sie erhalten die folgende Maske.


Datei Bearbeiten Kanzlei Mandant Personal Bewegung Abrechnung Auswertung Bescheinigung Verwaltung Ansicht Fenster
Feld Maske Ausschn... Kopieren Einfügen zurück vorwärts Erster Zurück Vor Letzter Abbruch Weiter Hilfe
Übersicht
Personalstandstatistik
Übernahme der Stammdaten
Umfang und Art des Dienstverhältnisses, Dienstalter
Kinderanteil und Familienstand im Ortszuschlag, Arbeitszeitfaktor
1. Übernahme Stammdaten
2. Liste Übernahmeprotokoll
Meldedaten bearbeiten
Die Meldedaten können hier individuell angepasst werden.
3. Meldedaten bearbeiten
4. Meldedatenbank erstellen
Druck und Übergabe Meldedaten auf Diskette
Die Meldedaten können gedruckt und auf Diskette übergeben werden.
5. Liste Meldedaten
6. Diskettenausgabe
Maske
OK
Abbruch
Hilfe
Bereit
EINFG HOCH NUM

Die folgenden Informationen werden übernommen:



Sie erhalten nach der Übernahme der Personalstammdaten
ein Protokoll. Gegebenenfalls müssen die Meldedaten bearbeitet werden.



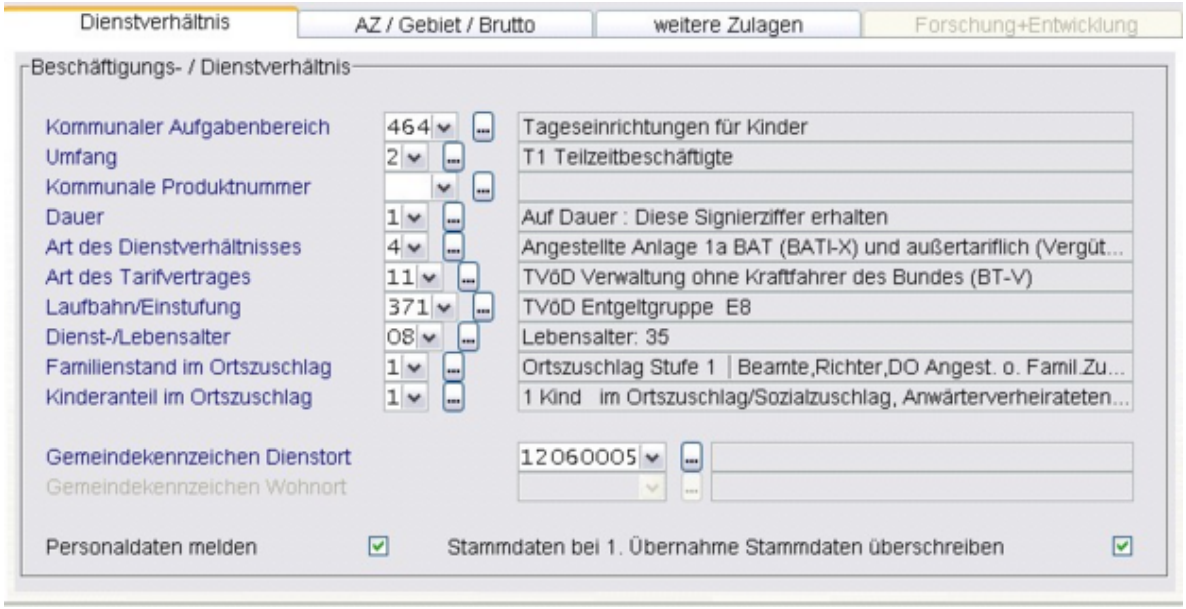
Hier können die Meldedaten ergänzt werden. Eine Durchsicht
auf eventuell zu ergänzende Daten ist zwingend erforderlich.

Sie können für jeden Mitarbeiter Eingaben vornehmen. Hinter allen Feldern sind die amtlichen
Kataloge des Bundesamts für Statistik hinterlegt. Im Bedarfsfall können diese Kataloge manuell erweitert werden.

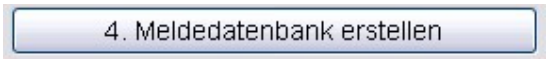
© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Klicken Sie auf das Symbol . Es öffnet sich das Katalogfenster, so dass ein neuer Datensatz
erfasst werden kann.

Klicken Sie auf Neu , um einen neuen Datensatz anzulegen.



Ergänzen Sie gegebenenfalls die noch fehlenden Angaben, indem Sie eine Auswahl aus dem Katalog treffen.



Erstellen Sie die Meldedatenbank, das können Sie
beliebig oft wiederholen.

Sie erhalten nach der Erstellung der Meldungen die
Information, wie viele Meldesätze erzeugt wurden.

Drucken Sie die Liste der Meldungen aus und prüfen
Sie, ob alle Meldungen korrekt sind. Sie können die
Meldedatenbank erneut bearbeiten, falls fehlerhafte
Meldungen vorhanden sind. Sie müssen dann jedoch
die Meldedatenbank noch einmal erstellen.

Erstellen Sie hier den versandfertigen Datenträger.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Für das Verfahren zur Datenübernahme des Lohnprogramms auf eine neue Hardware muss zwischen zwei Arten der bisherigen Installation unterschieden werden.

Einzelplatzinstallation

1. Übertragen Sie den kompletten Ordner ***PRODAT*** mit allen Unterordnern vom bisherigen Rechner auf den neuen Rechner unter Beibehaltung der bestehenden Ordnerstruktur.

   Tipp:

   Die Übertragung kann entweder mittels Datensicherung auf CD/DVD erfolgen (hierbei muss nach der Übertragung der **Schreibschutz** von Ordnern und Dateien über die Attribute entfernt werden), oder durch Einbindung der alten Festplatte in den neuen Rechner und Kopieren der Ordner auf die neue Festplatte. Als weitere Alternative kann das Kopieren über eine Netzwerkverbindung erfolgen. Achten Sie auch darauf, dass Null-Byte-Dateien, die für die Funktionalität des Programms erforderlich sind, auch mit kopiert werden.

2. Neuinstallation des Anwendungssystems ***WINPRO*** von der Installations-CD (nur **1. Schritt** , danach Abbruch) bzw. von einer separaten CD mit dem Anwendungssystem. Hierdurch erfolgt die Anlage des Verknüpfungsicons auf dem Desktop und der Registrierungseinträge.

3. Für die Druckausgaben ist es erforderlich, dass unbedingt nur Druckertreiber, die von Microsoft mit dem Betriebssystem geliefert werden, installiert werden (keine Treiber der Druckerhersteller verwenden – alternativ genügt der Druckertreiber „HP LaserJet").

Server / Client-Installation

1. Führen Sie auf dem neuen Client eine Neuinstallation des Anwendungssystems ***WINPRO*** von der Installations-CD (nur **1. Schritt**, danach Abbruch) bzw. von einer separaten CD mit dem Anwendungssystem durch. Hierdurch erfolgt die Anlage des Verknüpfungsicons auf dem Desktop und der Registrierungseinträge.

2. Für die Druckausgaben ist es erforderlich, dass unbedingt nur Druckertreiber, die von Microsoft mit dem Betriebssystem geliefert werden, installiert werden (keine Treiber der Druckerhersteller verwenden – alternativ genügt der Druckertreiber „HP LaserJet").

Dakota.ag

Wurde vom alten PC über das Programm „dakota.ag" die Datenübertragung mit den Krankenkassen durchgeführt, muss auch hier eine Datenübernahme zum neuen PC erfolgen.

1. Übertragen Sie vom bisherigen PC den Ordner ***DaKoTa_S*** (zu finden im Ordner ***Windows***, ***NT***, oder unter ***Dokumente und Einstellungen\Eigene Dateien***) auf den neuen PC in den **gleichen Ordner (!!)**. Wird dieser Ordner nicht übertragen, muss eine neue, kostenpflichtige Zertifizierung durchgeführt werden.

2. Installieren Sie „dakota.ag" neu. Das Programm darf nur lokal installiert werden. Für den Datenpfad kann ein Netzlaufwerk ausgewählt werden.

3. Beim ersten Aufruf muss die bestehende Konfiguration übernommen werden (ab Version 3.0 „Sicherung importieren" anwählen).

4. Vor der ersten Verschlüsselung müssen noch die öffentlichen Schlüssel der Annahmestellen aktualisiert werden.

   Diese finden Sie unter: http://trustcenter.itsg.de im Bereich „Öffentliche

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Schlüsselverzeichnisse der Datenannahmestellen --> Arbeitgeberverfahren".

Installieren Sie die Datei *„annahme.agv",* indem Sie die Datei ausführen und mit der vorhandenen Anwendung verknüpfen.

5. Überprüfen Sie die Einstellungen zur Versandart. Beim E-Mail Versand über Outlook / Outlook Express darf nur im Format **„Nur Text"** gesendet werden.

   Verwenden Sie nach Möglichkeit „dakota E-mail (SMTP)" als Versandart.

6. Überprüfen Sie die Datenpfadangabe im Lohnprogramm (Kanzlei > Datenübermittlung > Verzeichnisstrukturen für die DFÜ > Jobin-Ordner) und bei dakota.ag (Extras > Optionen). In beiden Programmen müssen diese übereinstimmen. Bei einer Netzwerkinstallation des Lohnprogramms **muss** der Datenpfad auf dem Server liegen.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Anhang

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Katalog zum Steuer- und SV-Recht

St- / Sv Recht	Bedeutung	Gb	Stbm	Stbj	Svbm	Svbj
00	Keine Angabe zur Steuer- und SV-Pflicht der Bezüge					
01	Bezüge steuer- und sv-pflichtig	X	X		X	
02	Bezüge nur steuerpflichtig	X	X			
03	Bezüge nur sv-pflichtig	X			X	
04	Bezüge steuer- und sv-frei	X				
05	Bezüge steuer- und sv-pflichtig, kein Gesamtbrutto		X		X	
06	Bezüge steuer- und sv-pflichtig, Versteuerung über Jahrestabelle	X		X		X
07	Bezüge nur steuerpflichtig, Versteuerung über Jahrestabelle	X		X		
08	Bezüge steuer- und sv-frei (bei Berechnung der Berlinzulage vom Betrag)	X				
09	Bezüge steuer- und sv-pflichtig, Versteuerung über Jahrestabelle, kein Gesamtbrutto			X		X
10	Bezüge nur steuerpflichtig, Versteuerung über Jahrestabelle, kein Gesamtbrutto			X		
12	Bezüge für 3 und mehr Jahre, Versteuerung über Jahrestabelle, sv-pflichtig	X		X		X
13	Zukunftsicherung, steuer- und sv-pflichtig	X	X		X	
17	Zukunftsicherung, steuer- und sv-pflichtig, Versteuerung über Jahrestabelle	X		X		X
18	Bezüge steuer- und sv-pflichtig, Versteuerung über Monatstabelle	X	X			X
19	Bezüge steuerfrei, sv-pflichtig	X				X
20	Weihnachtsgratifikation steuer und sv-pflichtig	X	X		X	
21	Weihnachtsgratifikation steuer und sv-pflichtig, Versteuerung über Jahrestabelle	X		X		X
22	Steuer- und sv-freie Fahrtkostenerstattung	X				
23	Steuer- und sv-freie Verpflegungszuschüsse bei Fahr- oder Einsatzwechseltätigkeit	X				
24	Bezüge nach Doppelbesteuerungsabkommen, keine Steuerberechnung, sv-pflichtig, Ausw. im Lohnkonto/Aufkleber Steuerkarte	X			X	
25	Bezüge nach Doppelbesteuerungsabkommen, keine Steuerberechnung, sv-pflichtig, Ausw. im Lohnkonto/Aufkleber Steuerkarte	X				X
26	Bezüge nach dem Auslandstätigkeitserlass, keine Steuerberechnung, sv-pflichtig, Ausw. im Lohnkonto/Aufkleber Steuerkarte	X			X	
27	Bezüge nach dem Auslandstätigkeitserlass, keine Steuerberechnung, sv-pflichtig, Ausw. im Lohnkonto/Aufkleber Steuerkarte	X				X
28	Bezüge steuerpflichtig, Versteuerung über Jahrestabelle, sv-pflichtig	X		X	X	
29	Bezüge nur sv-pflichtig, kein Gesamtbrutto				X	

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

30	Versorgungsbezüge, Versteuerung über Monatstabelle	X	X		X	
31	Versorgungsbezüge, Versteuerung über Jahresstabelle	X		X		X
32	Arbeitgeberanteil Vermögensbildung, steuer- und sv-pflichtig, Ausweis im Lohnkonto	X	X		X	
33	Arbeitgeberanteil Vermögensbildung, steuerpflichtig, jährlich, sv-pflichtig, Ausweis im Lohnkonto	X		X		X
34	Vorruhestandsgeld, steuer- und sv-pflichtig	X	X		X	
35	Vorruhestandsgeld, steuer- und sv-pflichtig	X		X		X
36	Vorruhestandsgeld, steuer- und sv-pflichtig, Versorgungsbezug monatlich	X	X		X	
37	Vorruhestandsgeld, steuer- und sv-pflichtig, Versorgungsbezug jährlich	X		X		X
38	Tarifliche Zusatzrente, steuerfrei, sv-frei	X				
39	Vorruhestandsgeld, steuerfrei, sv-pflichtig	X				X
42	Firmenrabatt monatlich, bis EUR 1080,- jährlich steuer- und sv-frei	X	X		X	
43	Firmenrabatt monatlich, bis EUR 1080,- jährlich steuer- und sv-frei	X		X		X
44	Steuer- und sv-freie Arbeitgeberleistungen bei doppelter Haushaltsführung, Ausweis im Lohnkonto, Aufkleber für Steuerkarte	X				
45	Steuer- und sv-freie Zuschüsse zum Mutterschaftsgeld, Ausweis im Lohnkonto, Aufkleber für Steuerkarte	X				
46	Steuer- und sv-freie Verdienstausfallentschädigung nach dem Bundesseuchengesetz, Ausweis Lohnkonto, Aufkleber Steuerkarte	X				
47	Pauschal versteuerte Fahrtkosten	X				
48	Abfindungen, steuerpflichtig, sozialversicherungsfrei - nicht ermäßigt	X		X		
49	Steuerplichtige Entschädigung und Arbeitslohn für mehrere KJ, nicht ermäßigt besteuert	X		X		X
50	Abfindungen, steuerpflichtig, sozialversicherungsfrei - ermäßigt für mehrere Kalenderjahre	X		X		
51	Nachtzuschlag, 25% steuerfrei	X	X		X	
52	Sonntagszuschlag, 50% steuerfrei	X	X		X	
53	Feiertagszuschlag, 125% steuerfrei	X	X		X	
54	Feiertagszuschlag (Weihnachten, 1. Mai), 150% steuerfrei	X	X		X	
55	Nachtzuschlag/Kern, 40% steuerfrei	X	X		X	
56	Sonntags- und Nachtzuschlag/Kern, 90% steuerfrei	X	X		X	
57	Feiertags- und Nachtzuschlag/Kern, 165% steuerfrei	X	X		X	
58	Feiertags- und Nachtzuschlag/Kern (Weihnachten, 1. Mai), 190% steuerfrei	X	X		X	
59	Sonntags- und Nachtzuschlag, 75% steuerfrei	X	X		X	
60	Feiertags- und Nachtzuschlag, 150% steuerfrei	X	X		X	
61	Feiertags- und Nachtzuschlag (Weihnachten, 1. Mai), 175% steuerfrei	X	X		X	
70	Wertguthaben Abbau Störfall	X		X		X
75	Wertguthaben Aufbau					
80	Versorgungsbezug, steuerpflichtig, sozialversicherungsfrei - ermäßigt für mehrere	X		X		

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

	Kalenderjahre					
80	Versorgungsbezüge steuer- und sv-pflichtig, Versteuerung über Jahrestabelle, kein Gesamtbrutto			X		X
90	Bezüge nur steuerpflichtig, kein Gesamtbrutto		X			
91	Pauschalierung Prozent über Lohnart und SV-frei	X				
92	Pauschalierung Prozent über Lohnart und SV-monatlich	X			X	
96	Pauschalierung Abwälzung auf den AN von 15%	X				
97	Pauschalierung Abwälzung auf den AN von 20% (bis 1995 15%)	X				
98	Pauschalierung Abwälzung auf den AN von 25%	X				
99	Pauschalierung Abwälzung auf den Arbeitnehmer Prozentsatz über Lohnart	X				

Legende:

Gb = Gesamtbrutto
Stbm = Steuerbrutto monatlich
Stbj = Steuerbrutto jährlich
Svbm = Sozialversicherungsbrutto monatlich
Svbj = Sozialversicherungsbrutto jährlich

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Katalog der Faktorschlüssel

Faktor-Schlüssel	Text
000	kein Faktor (Faktor bei automatisch rechnenden Lohnarten)
001	Stundenlohn 1 oder Lohngruppe (PSD-Bezüge)
002	Stundenlohn 2 (PSD-Bezüge)
003	Stundenlohn 3 (PSD-Bezüge)
004	Akkordfaktor / Akkordlohngruppe (PSD-Besonderheiten)
010	Festbetrag (keine Rechenformel gespeichert)
019	Durchschnitt 1 des laufenden Monats
020	Durchschnitt 1 des Vormonats
021	Durchschnitt 1 der letzten 2 Monate
022	Durchschnitt 1 der letzten 3 Monate
023	Durchschnitt 1 der letzten 4 Monate
024	Durchschnitt 1 der letzten 5 Monate
025	Durchschnitt 1 der letzten 6 Monate
026	Durchschnitt 1 der letzten 7 Monate
027	Durchschnitt 1 der letzten 8 Monate
028	Durchschnitt 1 der letzten 9 Monate
029	Durchschnitt 1 der letzten 10 Monate
030	Durchschnitt 1 der letzten 11 Monate
031	Durchschnitt 1 der letzten 12 Monate
039	Durchschnitt 2 des laufenden Monats
040	Durchschnitt 2 des Vormonats
041	Durchschnitt 2 der letzten 2 Monate
042	Durchschnitt 2 der letzten 3 Monate
043	Durchschnitt 2 der letzten 4 Monate
044	Durchschnitt 2 der letzten 5 Monate
045	Durchschnitt 2 der letzten 6 Monate
046	Durchschnitt 2 des Vorvormonats (nur Stammlohnart 410 bzw. 413)
049	Durchschnitt 3 des laufenden Monats
050	Durchschnitt 3 des Vormonats
051	Durchschnitt 3 der letzten 2 Monate
052	Durchschnitt 3 der letzten 3 Monate
060	Faktor für Mehrarbeit
061	Akkordfaktor für Zuschläge
062	Akkordfaktor für Zuschläge
063	Faktor zur Berechnung des zusätzlichen Urlaubgeldes
064	Faktor zur Berechnung der Zuschläge für Mehrarbeit, Sonn-/Feiertage
065	Faktor zur Berechnung der Zuschläge für Mehrarbeit, Sonn-/Feiertage
067	Faktor für Mehrarbeit bei Tätigkeiten in der zweiten Lohngruppe
068	Betriebliche Sonderzahlung Nordrhein-Westfalen
090	Stundenlohntabelle Nr. 90
091	Stundenlohntabelle Nr. 91
092	Stundenlohntabelle Nr. 92
093	Stundenlohntabelle Nr. 93

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

094	Stundenlohntabelle Nr. 94
095	Stundenlohntabelle Nr. 95
096	Stundenlohntabelle Nr. 96
097	Stundenlohntabelle Nr. 97
098	Stundenlohntabelle Nr. 98
099	Stundenlohntabelle Nr. 99
100	Durchschnitt 4 des laufenden Monats
101	Durchschnitt 4 des Vormonats
102	Durchschnitt 4 der letzten 2 Monate
103	Durchschnitt 4 der letzten 3 Monate
104	Durchschnitt 4 der letzten 4 Monate
105	Durchschnitt 4 der letzten 5 Monate
106	Durchschnitt 4 der letzten 6 Monate
107	Durchschnitt 4 der letzten 7 Monate
108	Durchschnitt 4 der letzten 8 Monate
109	Durchschnitt 4 der letzten 9 Monate
110	Durchschnitt 4 der letzten 10 Monate
111	Durchschnitt 4 der letzten 11 Monate
112	Durchschnitt 4 der letzten 12 Monate
120	Durchschnitt 5 des laufenden Monats
121	Durchschnitt 5 des Vormonats
122	Durchschnitt 5 der letzten 2 Monate
123	Durchschnitt 5 der letzten 3 Monate
124	Durchschnitt 5 der letzten 4 Monate
125	Durchschnitt 5 der letzten 5 Monate
126	Durchschnitt 5 der letzten 6 Monate
127	Durchschnitt 5 der letzten 7 Monate
128	Durchschnitt 5 der letzten 8 Monate
129	Durchschnitt 5 der letzten 9 Monate
130	Durchschnitt 5 der letzten 10 Monate
131	Durchschnitt 5 der letzten 11 Monate
132	Durchschnitt 5 der letzten 12 Monate
904	Stundenlohn 4
905	Stundenlohn 5
906	Stundenlohn 6
907	Stundenlohn aus Festbezüge

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Katalog der Personengruppenschlüssel

PGS	Bezeichnung
101	Sozialversicherungspfl. Beschäftigte
102	Auszubildende
103	Beschäftigte in Altersteilzeit
104	Hausgewerbetreibende
105	Praktikanten
106	Werkstudenten
108	Bezieher von Vorruhestandsgeld
109	Geringfügig entlohnte Beschäftigte
110	Kurzfristig Beschäftigte
111	Pers. in berufsfördernden Maßnahmen
112	Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft
113	Nebenerwerbslandwirte
114	Nebenerwerbslandwirte - saisonal
116	Ausgleichsgeldempfänger nach dem FEL
118	Unständig Beschäftigte
119	Versicherungsfreie Altersvollrentner
120	Personen, Beschäftigung vermutet
900	keine Angabe
901	Geschäftsführer
902	Studenten sv-frei
903	KVdR nicht meldepflichtig
904	Sonstiges

PGS = Personengruppenschlüssel

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Übersicht der Bearbeitungsschlüssel

BS	Bezeichnung
01	Stunden
02	Bruttobezug (EUR-Betrag zu Lohnarten), auch Nettolohn
03	Nettobezüge / Nettoabzüge (EUR-Betrag), nicht Nettolohn
04	Vermögensbildung 1. Vertrag. Die mit dem BS 04 und 05 eingegebenen Beträge werden zusammengefaßt.
05	Vermögensbildung 1. Vertrag. Die mit dem BS 04 und 05 eingegebenen Beträge werden zusammengefaßt.
06	Vermögensbildung 2. Vertrag. Die mit dem BS 06 und 07 eingegebenen Beträge werden zusammengefaßt.
07	Vermögensbildung 2. Vertrag. Die mit dem BS 06 und 07 eingegebenen Beträge werden zusammengefaßt.
08	Vermögensbildung 3. Vertrag. Die mit dem BS 08 und 09 eingegebenen Beträge werden zusammengefaßt.
09	Vermögensbildung 3. Vertrag. Die mit dem BS 08 und 09 eingegebenen Beträge werden zusammengefaßt.
10	Tage für Lohnberechnung
11	Km für Lohnberechnung
12	Altersvorsorge - zugehöriger Vertrag ist unter Vertrag einzugeben
13	Wiederbeginn der Beschäftigung
14	Steuertage
15	Sozialversicherungstage
16	Zu bezahlende Tage
17	Abweichender Lohnfaktor
18	Abweichender allgemeiner Zuschlag
19	Abweichender Persönlicher Zuschlag
20	Abweichender %-Zuschlag
21	Prozentsatz bei Tariferhöhung, Durchschnitt 1 (bei Monatslohn auch Durchschnitt 2 und 3)
22	Stunden für Durchschnittsspeicher 1
23	Tage für Durchschnittsspeicher 1
24	Stunden für Durchschnittsspeicher 2
25	Stunden für Durchschnittsspeicher 3
26	Kostenträger (Eingabe muss unmittelbar nach den Stunden bzw. dem Betrag erfolgen)
27	Auftragsnummer (Eingabe muss unmittelbar nach den Stunden bzw. dem Betrag erfolgen
28	Maschinennummer (Eingabe muss unmittelbar nach den Stunden bzw. dem Betrag erfolgen)
29	Arbeitsgangnummer (Eingabe muss unmittelbar nach den Stunden bzw. dem Betrag erfolgen)
30	Vorgabezeit für Gutstück in Minuten (siehe auch KZ206 MPD-Besonderheiten, 2. Stelle)
31	Gutstück (Mengeneinheit 1)
32	Gutstück (Mengeneinheit 10)
33	Gutstück (Mengeneinheit 100)
34	Gutstück (Mengeneinheit 1000)
35	Gutstück (Mengeneinheit 10000)
36	Gutstück (Mengeneinheit 100000)
37	Gutstück (Mengeneinheit 0.1)
38	Gutstück (Mengeneinheit 0.01)

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

39	Abweichende Mengeneinheit
40	Rüstzeit (in Minuten)
41	Gebrauchte Zeit (in Stunden)
42	Vorgegebene bezahlte Zeit (BS 42 muss vor BS 41 eingegeben werden mit der eigenen Lohnart zur Stammlohnart 112, 123 bzw. 620, 622, 624)
43	Ausfallstunden pro Tag wegen Kurzarbeit (KUG)
44	Leistungsfortzahlungsstunden bei Erkrankung während des Gewährungszeitraums für Kurzarbeitergeld
45	Abruf der Urlaubsvergütung für Heimarbeiter mit Wert 1 im Soll
46	Abruf der Urlaubsvergütung für Heimarbeiter bei Austritt mit Wert 1 im Soll
47	Anzahl der Feiertage für Heimarbeiter
48	Anzahl der Feiertage für Heimarbeiter bei Austritt
49	Arbeitstage des Monats
50	Korrekturziffer (darf je Arbeitnehmer pro Abrechnung nur einmal erfolgen)
51	Korrektur der Lohnsteuer (ggf. wird der SOLZ aus dem veränderten Betrag errechnet)
52	Korrektur der Kirchensteuer (nur in Verbindung mit BS 53)
53	Konfession für Korrektur der Kirchensteuer (unmittelbar nach BS 52)
54	Korrektur Solidaritätszuschlag
55	Korrektur Krankenversicherung Arbeitnehmeranteil
56	Korrektur Krankenversicherung Arbeitgeberanteil
57	Korrektur Rentenversicherung Arbeitnehmeranteil
58	Korrektur Rentenversicherung Arbeitgeberanteil
59	Korrektur Arbeitslosenversicherung Arbeitnehmeranteil
60	Korrektur Arbeitslosenversicherung Arbeitgeberanteil
61	Korrektur Pflegeversicherung Arbeitnehmeranteil
62	Korrektur Pflegeversicherung Arbeitgeberanteil
63	Individuelle abweichende monatliche Arbeitszeit im Kurzarbeitergeld-Gewährungs-Zeitraum
64	Nebeneinkommen
65	Abruf Lohnsteuerjahresausgleich des Arbeitgebers (Sonderfälle, mit Dezember-Abrechnung)
66	Abweichende Tarifstunden monatlich im Schlechtwetter Zeitraum
67	Ausfallstunden pro Tag wegen Schlechtwetter
68	Leistungsfortzahlungsstunden pro Tag bei Erkrankung während des WAG-Bezuges
69	ZVK-Beitrag Wehrdienst
70	Anwesenheitstage
71	Genommene Urlaubstage (im Soll eingeben. Resturlaubstage aus dem Vorjahr können im Haben eingegeben werden. Sie erhöhen dann den Restanspruch)
72	Krankheitstage
73	Fehltage
74	Fehlstunden im WAG-Zeitraum
75	Anwesenheitsstunden
76	Bezahlte Stunden
77	Urlaubsstunden
78	Krankheitsstunden
79	Fehlstunden
80	Urlaubsentgelt laufendes Kalenderjahr mit zusätzlichem Urlaubsgeld
81	Abrechnung Polierbeitrag Zusatzversorgungskasse
82	Urlaubsabgeltung Kalenderjahr bzw. Vorjahr
83	Urlaubsentgelt Vorjahr mit zusätzlichem Urlaubsgeld
84	Korrektur von Beschäftigungstagen
85	Urlaubsabrechnung mit Stammlohnart 508
86	Urlaubsausgleich Krankheit

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

87	Urlaubsausgleich Unfall bzw. Wehrübung
88	Zusätzliche Urlaubstage (nicht im Bauhauptgewerbe / Gerüstbaugewerbe)
89	Nebeneinkommen im WAG-Zeitraum
90	Abruf Lohnausgleich (mit Dezemberabrechnung), Wert immer im Soll: 1 = Bauhauptgewerbe 2 = Gerüstbau (Baunebengewerbe)
91	Abruf der Jahressonderzahlung, Garten- und Landschaftsbau (Wert 1, eigene Lohnart zur Stammlohnart 519)
92	Erhöhung oder Minderung des Urlaubsanspruchs in EUR
93	Akkordstunden Vermögensbildung
94	Sollstunden
95	Akkordstunden für Liste "Lohn- und Lohnnebenkosten je Baustelle"
96	Abrechnungsabruf bei Einzelwiederholung (wenn für die zu wiederholende Personalnumme keine Bewegungsdaten vorliegen), Wert 1
97	Korrekturkennzeichen (letzte Buchungszeile), Wert 1
98	Korrekturkennzeichen (letzter Eingabesatz), Wert 1
99	Korrekturkennzeichen (letzte Personalnummer), Wert 1

BS = Bearbeitungsschlüssel

Hinweis:

Der Bearbeitungsschlüssel (BS) gibt in der Maske "Erfassung variabler Daten" an, um welchen Betrag es sich im Feld "Wert" handelt.

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Index

- A -

Abrechnung durchführen 468
Abrechnungsbeispiel 465
Abrechnungsjournal 281
Abrechnungsmonat zurücksetzen 415
Abrechnungsübersicht 322
Abschlag 206
Absender 145
Abstimmliste der Gutschriften 298
Adressdaten 99
Adressvorblatt Arbeitnehmer 329, 331
Allgemeine Angaben 219, 133
Allgemeine SV-Daten 167
Altersteilzeit 173
Altersvorsorge 204, 490
Angaben zum Eintritt/Austritt 190
Anlage im Personalstamm 495
Anzeige des Peer-Ordners 435
Arbeiter / Angestellte / Beamte 307
Arbeitnehmer Wertguthaben 327
Arbeitnehmernachweis 345
Archiv-Auswertung (PRN) 392
Archiv-Auswwertung (PDF) 393
Aufruf der Zusatzprogramme 422
Auswertung 270
Auswertungen 78
Auswertungssteuerung 235
automatische Listenerstellung 278

- B -

Bankverbindung 101, 141
Baustellen 135
Bedienelemente 22
Beitragsschuldermittlung 263
Beitragszuschlag 171
Beiträge zur Altersvorsorge 328
Benutzeroberfläche 19
Berechnung Saison-Kurzarbeitergeld 472
Bescheinigung für neuen Arbeitgeber 400
Bescheinigung über Beschäftigungszeiten 347
Bescheinigungen an die Sozialversicherungsträger 402
Bescheinigungen an Gemeinden, Amtsgerichte etc. 404
Bescheinigungen der Bundesagentur für Arbeit 403
Besondere Lohnsteuerbescheinigung 399
Besonderheit bei Teilmonaten und Saison-KUG 476
Besonderheiten 186
Betriebsdaten 412
Betriebskalender 136
Betriebsnummer des Arbeitgebers 107
Bewegungsdaten 243
Bewegungsdaten exportieren 444
Branchenzuordnung 98
Bruttolohnarten 115, 310
Bruttolohnarten Summen 311
Buchungsliste 280

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Buchungsliste kumulativ 326
Bundesagentur für Arbeit 342

- C -

Checkliste Bauhauptgewerbe 514
Checkliste BBG-Grenze in der SV 290
Checkliste Dachdeckerhandwerk 520
Checkliste Kurzarbeitergeld 510

- D -

Darlehen/Vorschuss 205
Dateien erstellen und senden 40
Datenannahmestellen 49
Datenoptimierung 69
Datenoptimierung Mandant 438
Datenreorganisation 68
Datenreorganisation Mandant 437
Datensicherung Kanzlei (lokal) 75
Datenübertragung zum Einlesen aus dem Peerordner 434
Datenübertragung zum Versenden in den Peer-Ordner 433
DATEV-Vorläufe einlesen 442
Dialogerfassung variabler Daten 247
Diskette/Datenträger 291
Durchschnittsspeicher 229

- E -

Ehegatten 164
Eigene Krankenkassen 104
Eingaben im Personalstamm bei Baulohn 460
Einmalbezüge/Sonstige Angaben 183
Einmalzahlungen 497
Einmalzahlungen-Märzklausel 499
Einrichtung Mandantendaten 447
Einrichtung Personalstammdaten 458
Einsatz neuer Hardware 533
Empfangsbestätigungen 401
Empfängerbetriebsnummern BV/RV 50
Entgeltfortzahlung 484
Entlohnungsform 189
Entlohnungsform / Mindestlohn 209
Erfassung variabler Daten 244
Erstellen, gestalten, kopieren 389
eTIN-Berechnung 384

- F -

Fernwartung 34
Festbezüge Brutto 195
Festbezüge Netto 196
Fibu-Schnittstellen 426
Firmenstammblatt 407
Flexible Arbeitszeitmodelle 175
Funktionsarten je Kostenstelle 192
Funktionsarten je Kostenstelle 192
Fälligkeit Steuer und Sozialversicherung 299

- G -

GDPdU 394
Geburtstags-/Jubiläumsliste 378

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Gehaltstabellen 199, 123
Gleichbleibende Werte 228
Grundeinstellungen Öffentlicher Dienst 139

- H -

Hinweise zum Verfahren 86
Hinweistexte 151
Hinweistexte VDA / Personalanschreiben 234
Höchststundenwerte 230

- I -

Im Katalog suchen 66
Installation Zusatzprogramme 423
Installationshinweise 14
Iststellenbewertung 213

- J -

Jahreslohnjournal 323
Jahreswechsel 416

- K -

Kalendarium 249
Kanzleicenter Dokumentation 83
Kanzleicenter Erste Schritte 90
Kanzleicenter Mandant 25
Kanzleidatenbanken 77
Kanzleizugriffe 53, 425
Katalog der Faktorschlüssel 539
Katalog der Personengruppenschlüssel 541
Katalog zum Steuer- und SV-Recht 536
Katalogverwaltung 64
Kinder 165
Kindergeld 182
Kindergeldstatistik 355
Komplettsicherung 76
Konstanten 71
Konten für Bruttolohnarten 117
Konten für Nettolohnarten 118
Konten und Buchungstexte 120
Konten und Buchungstexte 120
Kontenzuweisung 121, 232
Korrektur Altersvorsorge 240
Korrektur Personalnummernverknüpfung 241
Korrektur Stammdaten 239
Kosten 153
Kostengruppenzuordnung 374
Kostenstelle nach LA / Monat 309
Kostenstellenlisten 301
Kostenträger 233
Kostenübersicht 372
Kostenübersicht Summen 373
Krankenkassencheck 79
Krankenkassenliste Beitragsschuld 286
Krankenkassenliste Freiwillige Firmenzahler 287
Krankenkassenverwaltung 108
Krankenkassenverwaltung 108
Kurzarbeit 237, 154
Kurzarbeitergeld Angestellte 253

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Kurzübersicht Meldungen 44

- L -

Lastschrift / Bar 294
Leistungssätze der Bundesagentur für Arbeit 473
Liste der Überzahlungen 297
Liste nach Konten 308
Listen-/Dateiausgabe Eigene Listen 388
Listenausgabe Standardliste 386
Listensteuerung überprüfen 440
Lizenz und Version anzeigen 81
Lizenz ändern 82
Lohn-Direktauskunft 273
Lohnart/Stammkostenstelle 306
Lohnarten für die Altersvorsorge 493
Lohnarten für die Baulohnabrechnung 526
Lohnarten für Einmalzahlungen zuordnen 409
Lohnarten steuerfreie Einnahmen zuordnen 410
Lohnartengruppenzuordnung
LohnAs - Fibu - Schnittstellen 88
LohnAs - Schnittstellen 89
LohnAs Benutzerhandbuch 85
Lohngruppen 125
Lohnjournal 282
Lohnkonto für Altersteilzeit 320
Lohnkonto für Buchungsjahr 318
Lohnkonto für Vorjahr 319
Lohnkonto für Wertguthaben 321
Lohnkonto Korrektur/Vortrag 221
Lohnkonto ZVK/Versorgungskassen für Buchungsjahr 353
Lohnkonto ZVK/Versorgungskassen für Vorjahr 354
Lohnsteueranmeldung 283
Lohnsteuerbescheinigung 324
Lohnsteuerbescheinigung bei Austritt/Jahreslohnsteuer 398
Lohnsteuertabellen 274

- M -

Mandant neu anlegen 28
Mandant öffnen 27
Mandantencenter 94
Mandantendaten ergänzen 97
Mandantenmanager 30
Mandantenstamm 96
Mandantenstammblatt 406
Mandantenstammdaten 405
Mandantenwechsel 93
Mehrfachbeschäftigung 178
Meldedaten bearbeiten 357
Meldedialog 95
Meldeverfahren SOKA-Bau 478
Meldeverfahren Sozialkasse 348
Meldeverfahren ZVE 361
Meldewesen 332
Mitgliedsnummer 146
Monat I 277
Monat II 300
Monatliche tarifliche Arbeitszeit 216, 129
Monatsabrechnung 265
Monatsabschluss 268

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Monatsauswertung ZVK/Versorgungskasse 352

- N -

Nettolohnarten 116, 312
Nettolohnarten Summen 313
Netzwerkaufruf der Online-Hilfe 16
Neuer Mitarbeiter 157

- O -

Online-Info 33
Ordner für die DFÜ 51

- P -

Pauschalsteuer 184
Pauschalsteuern 113
PDF - Verteiler 70
PDF-Ausgabe Einstellungen 413
Personalauswahlliste 367
Personalcontrolling 370
Personaldaten 162
Personaldaten für ZVE 226
Personaldaten überprüfen 439
Personalkostenplanung 376
Personalnummer kopieren 158
Personalstamm 156
Personalstammblatt 368
Personalstandstatistik 2007 528
Personalverwaltung 161
Personalübersicht 369
Pfändung 207
PKW-Nutzung 208
Planungsliste 358
Probeabrechnung 266
Programmaufruf 17
Protokoll 395
Protokollausgabe 42
Prüflauf 262
Prüfliste ZVK Zahlungsverkehr 360
Prüfung BNW, DEÜV, Elster 48
Prüfungen 102

- R -

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 215
Regelmäßige/Feste Arbeitszeit 128
Reisekosten-Belegerfassung 259
Rentenversicherungsbeiträge 330
Rundschreiben 87

- S -

Saison-Kurzarbeitergeld 507
Schecks 293
Schnellerfassung 159
Schwerbehinderte 238
Serviceprogramme 275
Sicherung erstellen 428
Sicherung erstellen (Diskette) 431
Sicherung löschen (Backup-Ordner) 430
Sicherung zurückspeichern 429

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Sicherung zurückspeichern (Diskette) 432
So wird ein Mandant eingerichtet 446
Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge (SFN) 500
Sonstige 341
Stammdaten exportieren 443
Stammkosten jährlich 314
Stammkostenstelle/Lohnart 303, 305
Stammkostenstelle/Lohnart 303, 305
Stammkostenstelle/Lohnart/Personalnummer 302, 304
Standarderfassung 160
Statistikparameter 411
Steuerkarte 180
Steuerungsprogramme 45
Stundenlohnermittlung aus Festbezügen 198
Stundenlohntabellen 202, 124
Stundenlöhne 197
Systemanmeldung 18

- T -

Tabelle zur Berechnung der 6-Wochen-Frist 487
Tarifnachzahlung 258
Tarifstunden für WAG 137
Testsendungen übertragen 47
Tätigkeit/Kostenstellen 191

- U -

Umlage/Einstellung Beitragsschuld 105
Umstellung auf TVöD 143
Unfallversicherung 109
Unfallversicherungsdaten (AN)
Unterbrechung/Fehlzeiten 256
Urlaubsanspruch 214
Urlaubsberechnung Baulohn 471
UV-Hilfsliste Version 2.0 325

- V -

Verarbeitungshinweise (Prüflauf) 396
Verarbeitungshinweise Kanzlei 84
Verdienstabrechnung Formular 267, 284
Vermögenswirksame Leistungen 203
Versand Auswertung 152
Versicherungen 170
Versorgungsbezüge 288, 177
Versorgungswerk 289
Verteilung aktueller Monat 315
Verteilung jährlich 316
Verteilung Mandantenstammdaten 424
Vollbeschäftigteneinheiten 212
Vorarbeitgeberwerte 187
Vorbeschäftigungswerte 172
Vorträge 163
Vorwort 12

- W -

WAG-Stunden 346
Weitere Angaben 231
Wertguthaben Vortrag 176
Wiederholung/Korrektur/Löschen 46

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Wöchentliche Sollarbeitszeit 130, 217

- Z -

Zahlungsliste Schecks 296
Zahlungsliste Überweisungen 295
Zahlungsverkehr 148
Zeitkonten 127, 211
Zuordnung 271
Zusatzeinstellungen 149
Zuschläge für SFN 131
Zuschuss Mutterschaftsgeld 489
Zusätzliche Eingaben für Baulohn 454
zusätzliche Überweisungsträger 236
ZVE-Meldungen 362
ZVK-Urlaubsentgelt Bau 344
ZVK/Versorgungskassen 140

- Ö -

Öffentlicher Dienst 223

- Ü -

Übergangsregelung (1/6) 106
Übersicht 91
Übersicht der Bearbeitungsschlüssel 542
Überweisungen 292

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013

Lohndata Software GmbH
Budapester Straße 39
D - 10787 Berlin

© Lohndata Software GmbH, 2006-2013